

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

Organisasi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

SMK Negeri 2 Kota Probolinggo merupakan salah satu penyelenggara pelayanan publik di alambidang layanan pendidikan. Sedemikian hingga kinerja pelayanan yang diberikan oleh sekolah sangat diperlukan pertanggungjawabannya. Serta menjawab keraguan beberapa hasil identifikasi tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang menerangkan bahwa dalam pembinaan pelayanan publik masih banyak permasalahan yang perlu ditindaklanjuti dan diselesaikan seperti : belum kompetitif, transparan dan akuntabilitas proses pelayanan publik, rendahnya etos kerja aparatur,

pelayanan publik belum didukung oleh teknologi informasi serta belum ada instrumen yang jelas untuk mengevaluasi kualitas pelayanan.

Pelayanan publik menjadi suatu tolok ukur kinerja organisasi sekolah yang paling kasatmata. Masyarakat dapat langsung menilai kinerja organisasi sekolah berdasarkan kualitas layanan publik yang diterima, karena kualitas layanan publik menjadi kepentingan banyak orang dan dampaknya langsung dirasakan masyarakat dari semua kalangan, dimana keberhasilan dalam membangun kinerja pelayanan publik secara profesional, efektif, efisien dan akuntabel akan mengangkat citra positif organisasi sekolah tersebut termasuk SMK Negeri 2 Kota Probolinggo.

SMK Negeri 2 Kota Probolinggo merupakan bidanglayanan pendidikan menengah kejuruan yang menjadi pusat layanan penyiapan tenaga kerja tingkat menengah yang terampil ,terdidik, profesional, dan berdaya saing sesuai tuntutan pembangunan. Sehingga untuk memenuhi tujuan tersebut, sekolah berusaha memberikan potensi dan layanan pendidikan yang prima dalam lingkup sistem dan prosedur pelayanan, sumberdaya manusia, sarana dan prasarana.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Adapun maksud dan tujuan pelaporan profil kinerja pelayanan ini adalah :

1. Memberikan gambaran obyektif terhadap kinerja pelayanan publik SMK Negeri 2 Kota Probolinggo
2. Sebagai acuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik SMK Negeri 2 Kota Probolinggo

BAB II

PROFIL SMKN 2 KOTA PROBOLINGGO

A. IDENTITAS SEKOLAH

Nama Unit Pelayanan	: SMK NEGERI 2 Kota Probolinggo
Alamat	: Jl. Mastrip No.153 Kelurahan Kanigaran, Kecamatan Kanigaran, Kota Probolinggo (67213), Jawa Timur
No Telp/Fax	: (0335) 421324 / (0335) 421324
Email	: smkn2_probolinggo@yahoo.co.id
Web	: http://www.smkn2-pbl.sch.id
Nomor Statistik Sekolah (NSS)	: 321056703001
Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)	: 20536289

B. VISI MISI

1. Visi SMK Negeri 2 Kota Probolinggo adalah sebagai berikut :

“Menjadi pusat pendidikan dan pelatihan yang unggul, berwawasan lingkungan, menghasilkan tamatan yang kompeten, mandiri berbudi luhur yang beriman dan bertaqwa”

Kami memilih visi ini untuk tujuan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek. Visi ini menjiwai warga sekolah kami untuk selalu mewujudkannya setiap saat dan berkelanjutan dalam mencapai tujuan sekolah.

Visi tersebut mencerminkan profil dan cita-cita sekolah yang:

- Berorientasi ke depan dengan memperhatikan potensi kekinian.
- Sesuai dengan norma dan harapan masyarakat.
- Keunggulan di bidang Informasi, Komunikasi dan Teknologi
- Mendorong semangat dan komitmen seluruh warga sekolah menuju Sekolah Adiwiyata.
- Mendorong adanya perubahan yang lebih baik.

- Meningkatkan ketaqwaan kepada Allah swt kepada seluruh warga sekolah

2. Misi

Untuk mencapai visi tersebut, perlu dilakukan suatu misi berupa kegiatan jangka panjang dengan arah yang jelas. Berikut ini merupakan misi yang dirumuskan berdasarkan visi di atas, yakni :

- Meningkatkan Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- Meningkatkan Kualitas Manajemen, SDM dan Sarana
- Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendidikan Dan Pelatihan.
- Melakukan pencegahan pencemaran dan pelestarian lingkungan
- Mewujudkan Warga Sekolah peduli dan berbudaya lingkungan.
- Meningkatkan Kemampuan Tamatan Berwirausaha, Keterserapan Di Dunia Usaha/ Dunia Industri dan Perguruan Tinggi

Di setiap kerja komunitas pendidikan, kami selalu menumbuhkan disiplin sesuai aturan bidang kerja masing-masing, saling menghormati dan saling percaya dan tetap menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan berdasarkan pelayanan prima, kerjasama, dan silaturahmi. Penjabaran misii di atas meliputi:

- Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga setiap siswa berkembang secara optimal, sesuai dengan potensi yang dimiliki.
- Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga sekolah.
- Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenali potensi dirinya, sehingga dapat berkembang secara optimal.
- Menumbuhkan dan mendorong keunggulan dalam penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut dan budaya bangsa sehingga terbangun siswa yang kompeten dan berakhlak mulia.
- Mendorong lulusan yang berkualitas, berprestasi, berakhlak baik, dan bertaqwa pada Tuhan Yang Maha Esa.
- Misi merupakan kegiatan jangka panjang yang masih perlu diuraikan menjadi beberapa kegiatan yang memiliki tujuan lebih detil dan lebih jelas

C. MOTTO, JANJI LAYANAN, & MAKLUMAT PELAYANAN

1. Motto

Motto dari SMK Negeri 2 Kota Probolinggo adalah

“ Maju Bersama SMK Negeri 2 Kota Probolinggo ”

2. Janji Pelayanan

Janji layanan SMK Negeri 2 Kota Probolinggo adalah

“ Pelayanan Prima Jaminan Kami ”

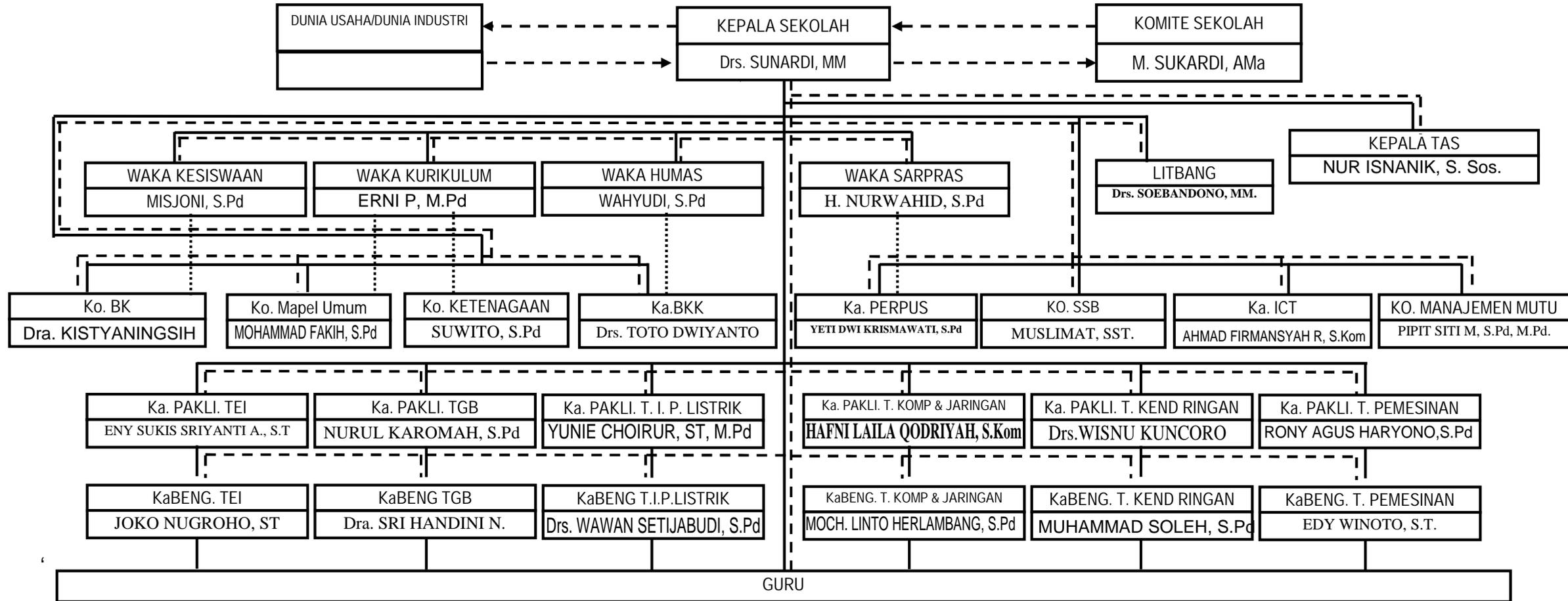
3. Maklumat Pelayanan

Maklumat Pelayanan SMK Negeri 2 Kota Probolinggo adalah

“Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Janji Layanan dan Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan, dan Apabila Tidak Menepati Janji Tersebut Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku”

D. STRUKTUR ORGANISASI

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2 PROBOLINGGO
TAHUN 2015/2016**



BAB III
PROFIL PELAYANAN SMKN 2 KOTA PROBOLINGGO

A. JENIS PELAYANAN

Bidang Kesiswaan

1. Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (P2DB)
2. Layanan Pembinaan Kesiswaan
3. Layanan Pembinaan Kegiatan Kesiswaan
4. Layanan UKS
5. Layanan Bimbingan Konseling

Bidang Kurikulum

1. Layanan Kegiatan Pembelajaran
2. Layanan Evaluasi Pembelajaran
3. Layanan Pengambilan Ijazah

Bidang Humas

1. Layanan Praktik Kerja Industri
2. Layanan Layanan Bursa Kerja
3. Layanan Informasi

Bidang TAS

1. Layanan Legalisir Ijazah
2. Layanan Pembayaran Iuran Komite Sekolah
3. Layanan Penerimaan Tamu

Bidang ICT

1. Layanan Hostspot

Bidang Perpustakaan

1. Layanan Peminjaman & Pengembalian Buku

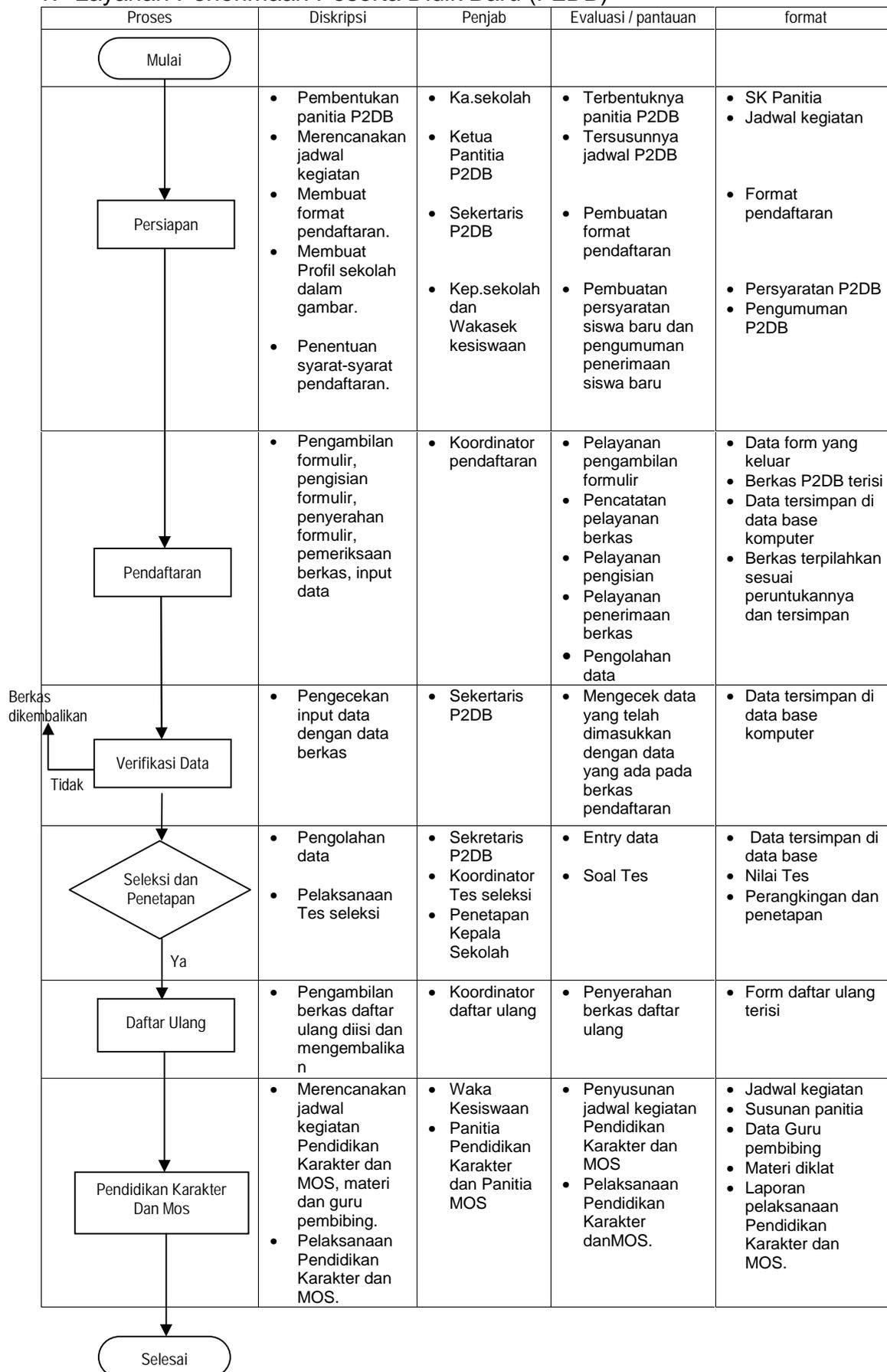
Bidang Manajemen Mutu

1. Layanan Pengaduan/Keluhan Pelanggan

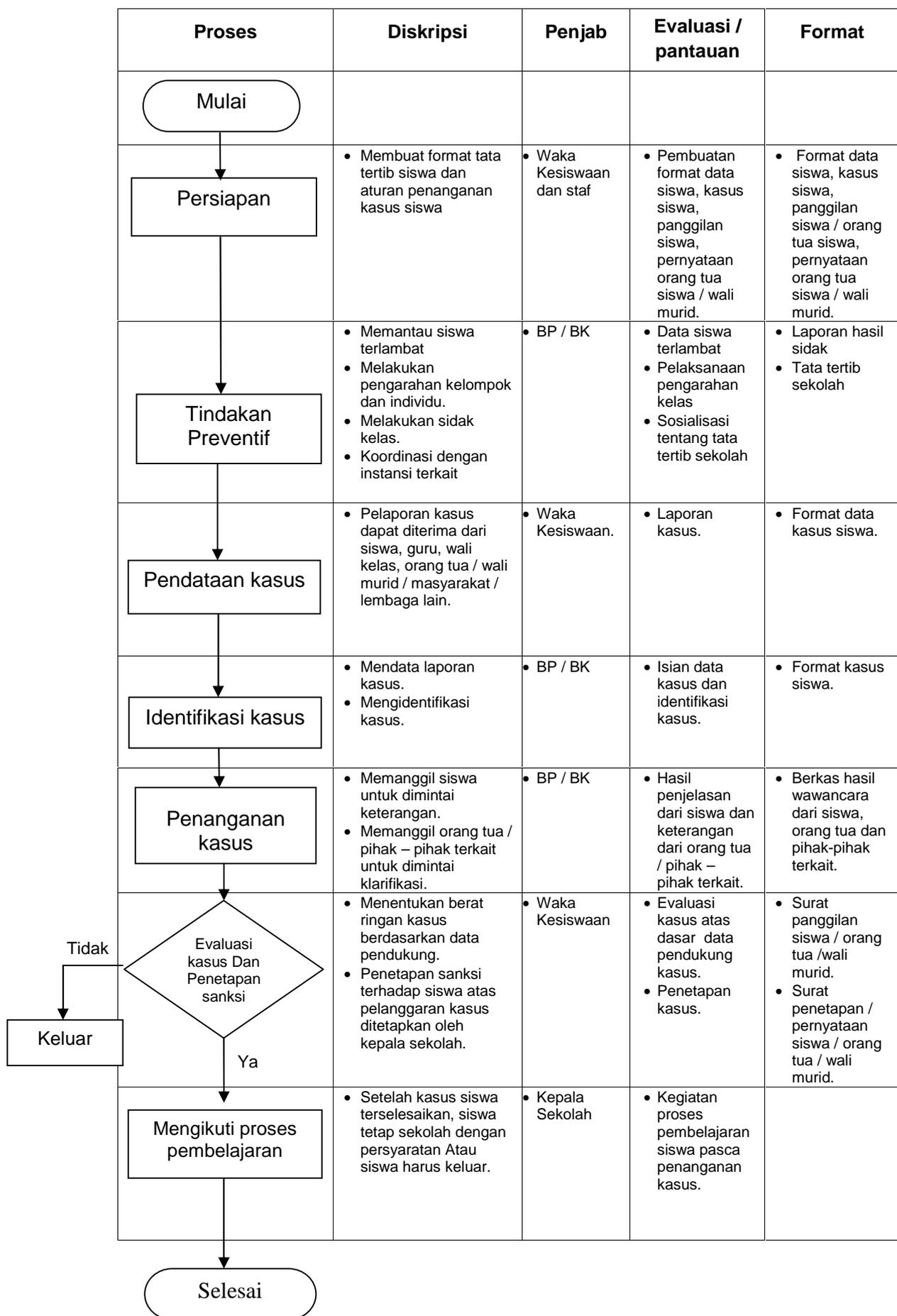
B. ALUR PELAYANAN

Bidang Kesiswaan

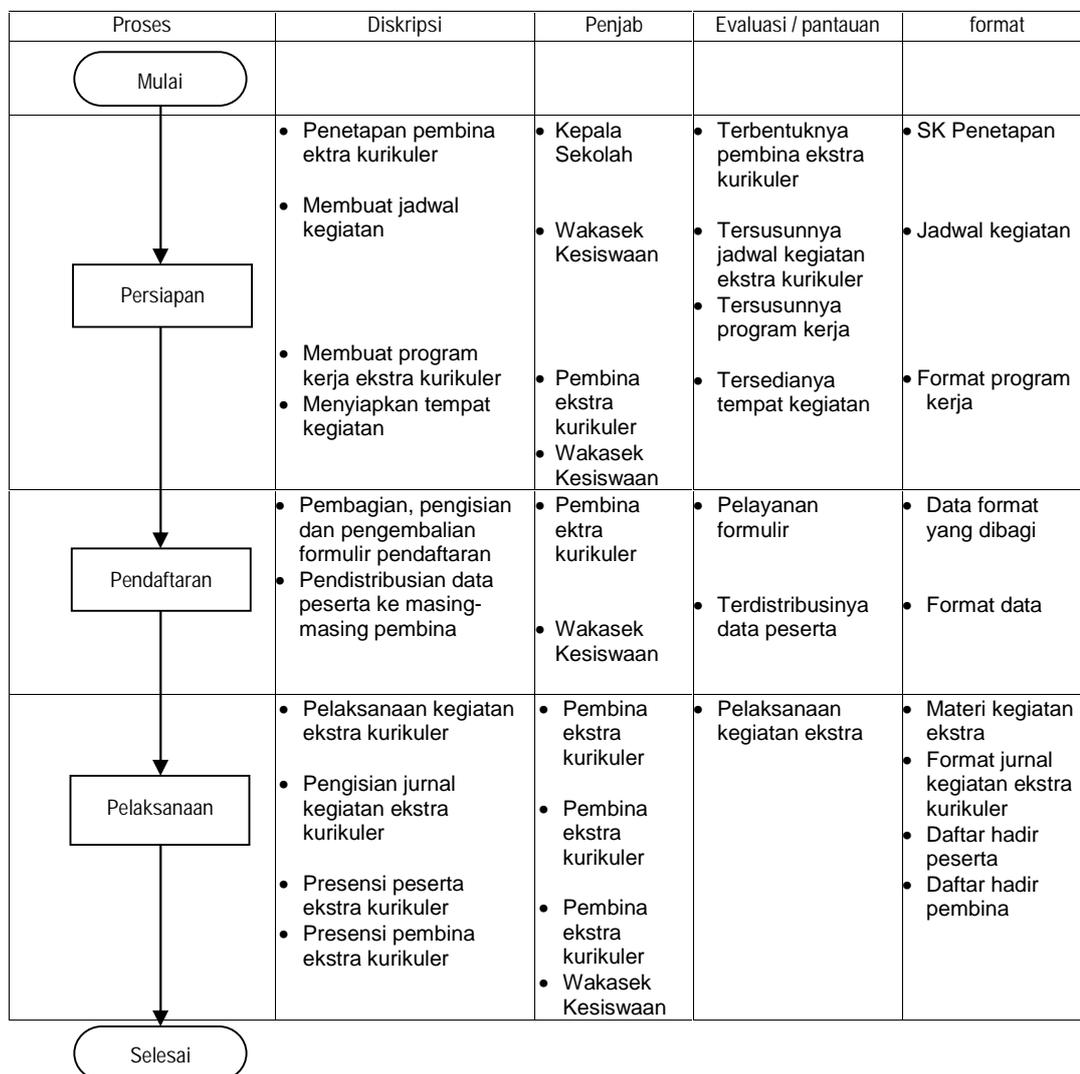
1. Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (P2DB)



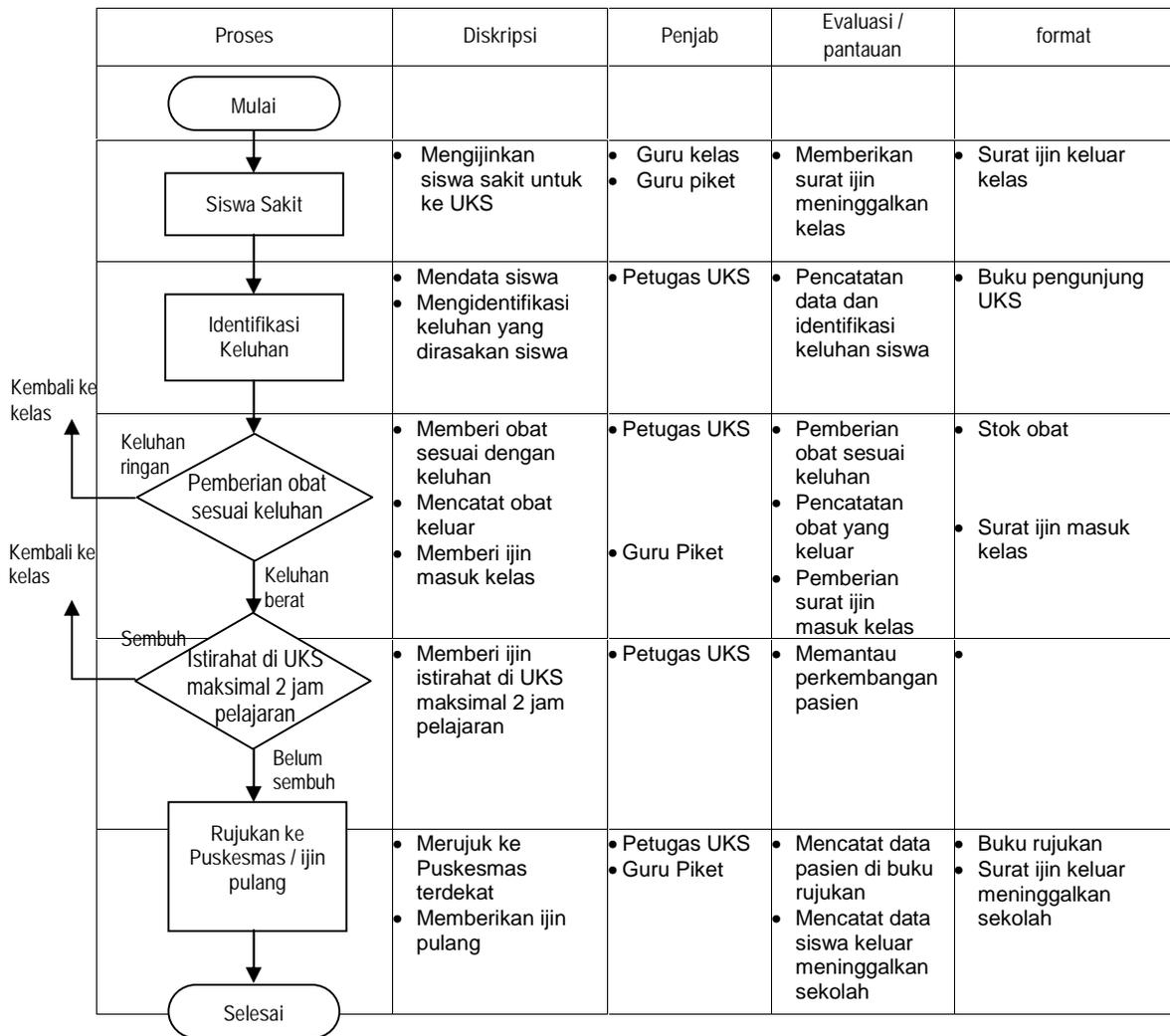
2. Layanan Pembinaan Kesiswaan



3. Layanan Pembinaan Kegiatan Kesiswaan



4. Layanan UKS



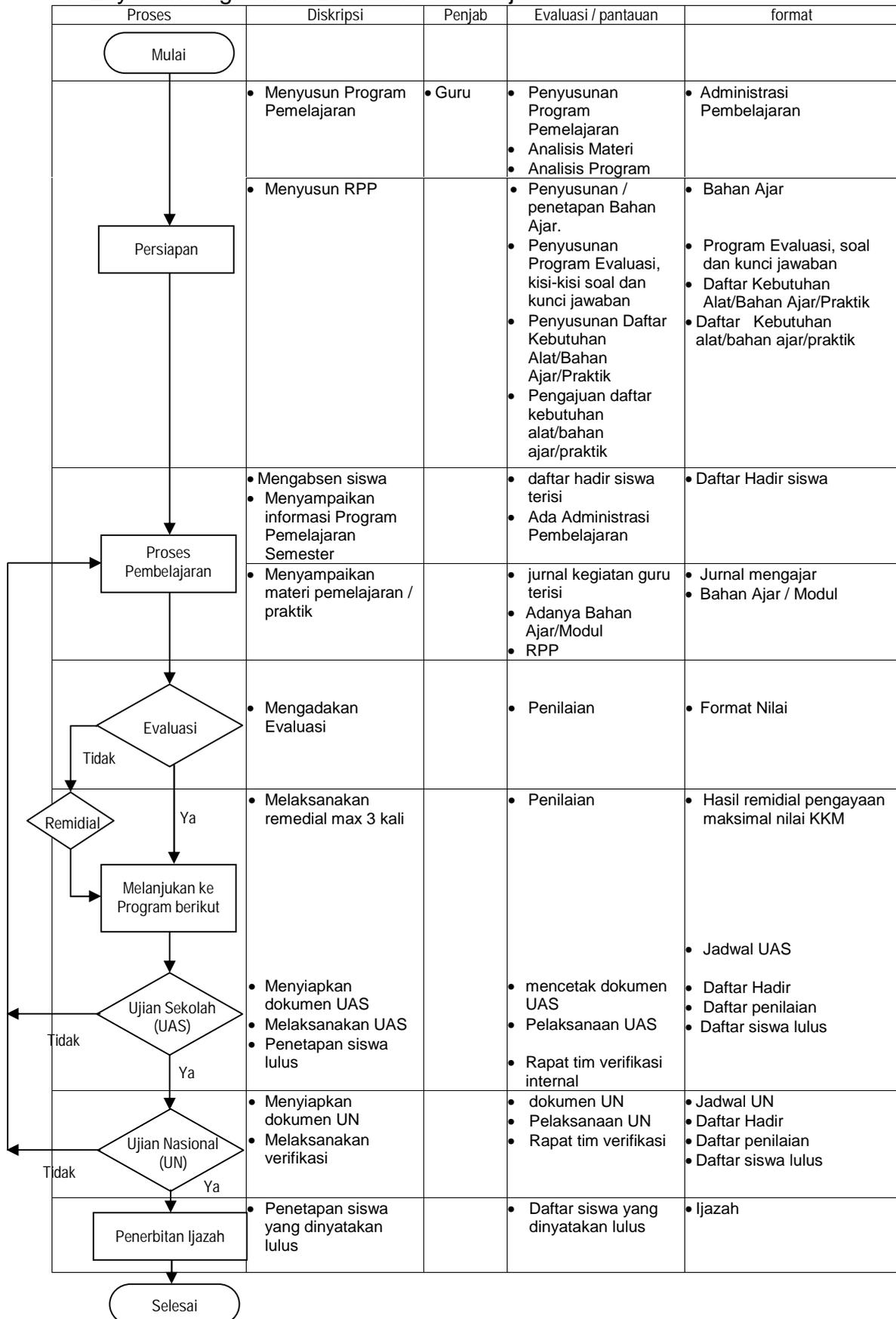
5. Layanan Bimbingan & Konseling (BK)

(Alur Prosedur Penanganan Masalah Siswa)

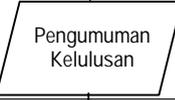
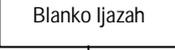
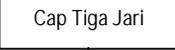
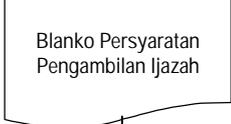
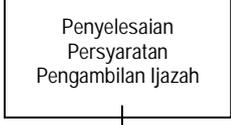
Proses	Diskripsi	Penjab	Evaluasi / pantauan	format
	<ul style="list-style-type: none"> Melaporkan kasus di terima dari : <ul style="list-style-type: none"> - Guru diklat - Wali kelas - Ketua program - Kesiswaan - Siswa 	<ul style="list-style-type: none"> Koordinator BK 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan di tindaklanjuti 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan masalah Keluhan siswa
	<ul style="list-style-type: none"> Memanggil siswa untuk dimintai keterangan. 	<ul style="list-style-type: none"> Koordinator BK 	<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan hasil wawancara oleh wali kelas (2xpenangganan) 	<ul style="list-style-type: none"> Panggilan siswa Penanganan masalah
	<ul style="list-style-type: none"> Laporan wali kelas kepada BK Panggilan siswa untuk konseling 	<ul style="list-style-type: none"> Koordinator BK 	<ul style="list-style-type: none"> Pencatatan laporan Konseling individu 	<ul style="list-style-type: none"> Alih tangan masalah Layanan konseling Surat pernyataan siswa
	<ul style="list-style-type: none"> Penetapan berat / ringan masalah Memanggil orang tua dan pihak – pihak terkait (2X panggilan) 	<ul style="list-style-type: none"> Waka Kesiswaan 	<ul style="list-style-type: none"> Jenis kasus Berat ringan masalah Informasi dari orang tua 	<ul style="list-style-type: none"> Konfrensi kasus Home visit Surat pernyataan orang tua Surat panggilan orang tua
	<ul style="list-style-type: none"> Penetapan sanksi terhadap siswa atas pelanggaran kasus, ditetapkan oleh Kepala Sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Waka Kesiswaan 	<ul style="list-style-type: none"> Pemantauan Pelaporan untuk tindak lanjut Kegiatan proses pembelajaran siswa pasca penanganan masalah 	<ul style="list-style-type: none"> Catatan anekdot Pengunduran diri Buku Pribadi Siswa

Bidang Kurikulum

1. Layanan Kegiatan & Evaluasi Pembelajaran

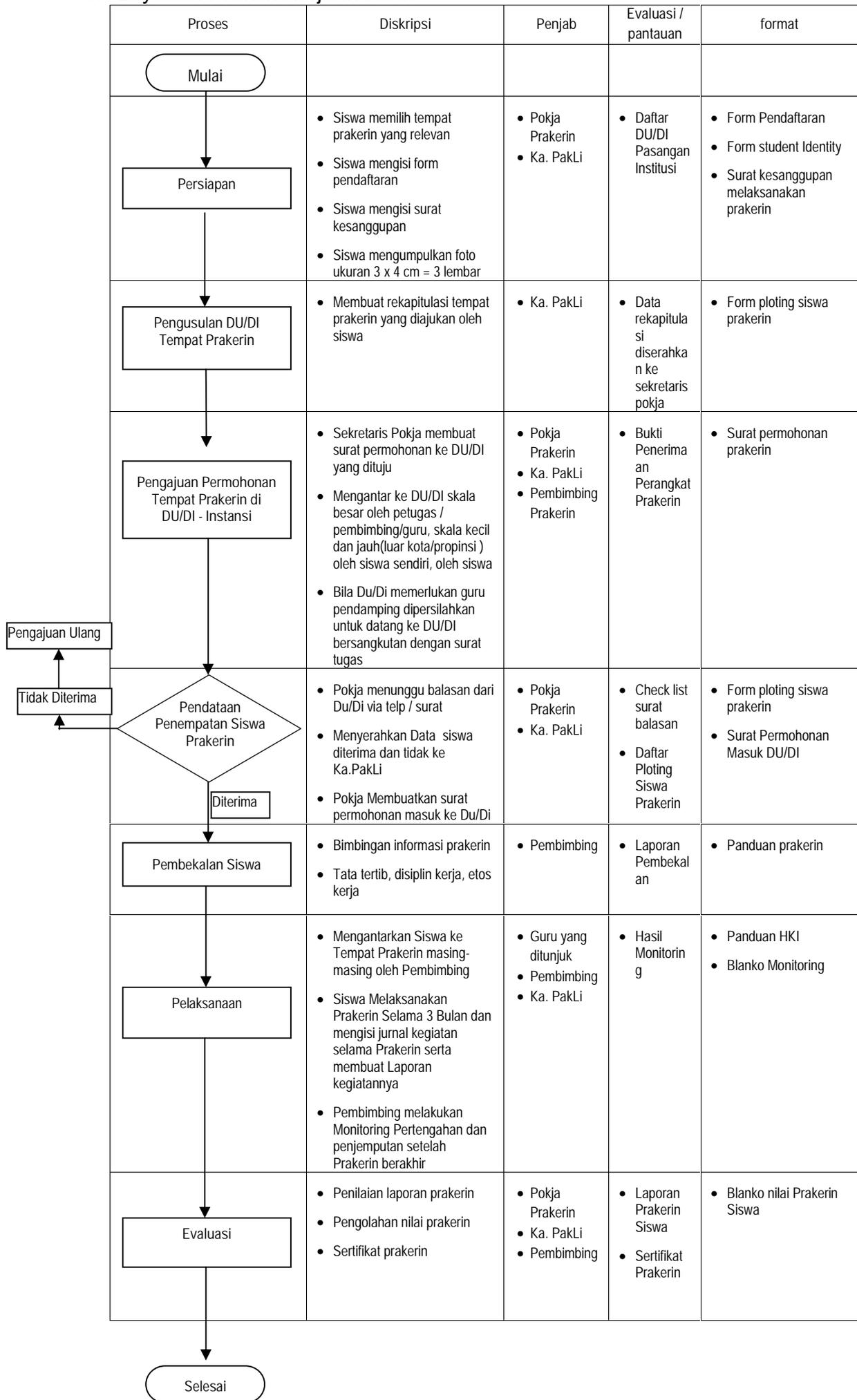


2. Layanan Pengambilan Ijazah

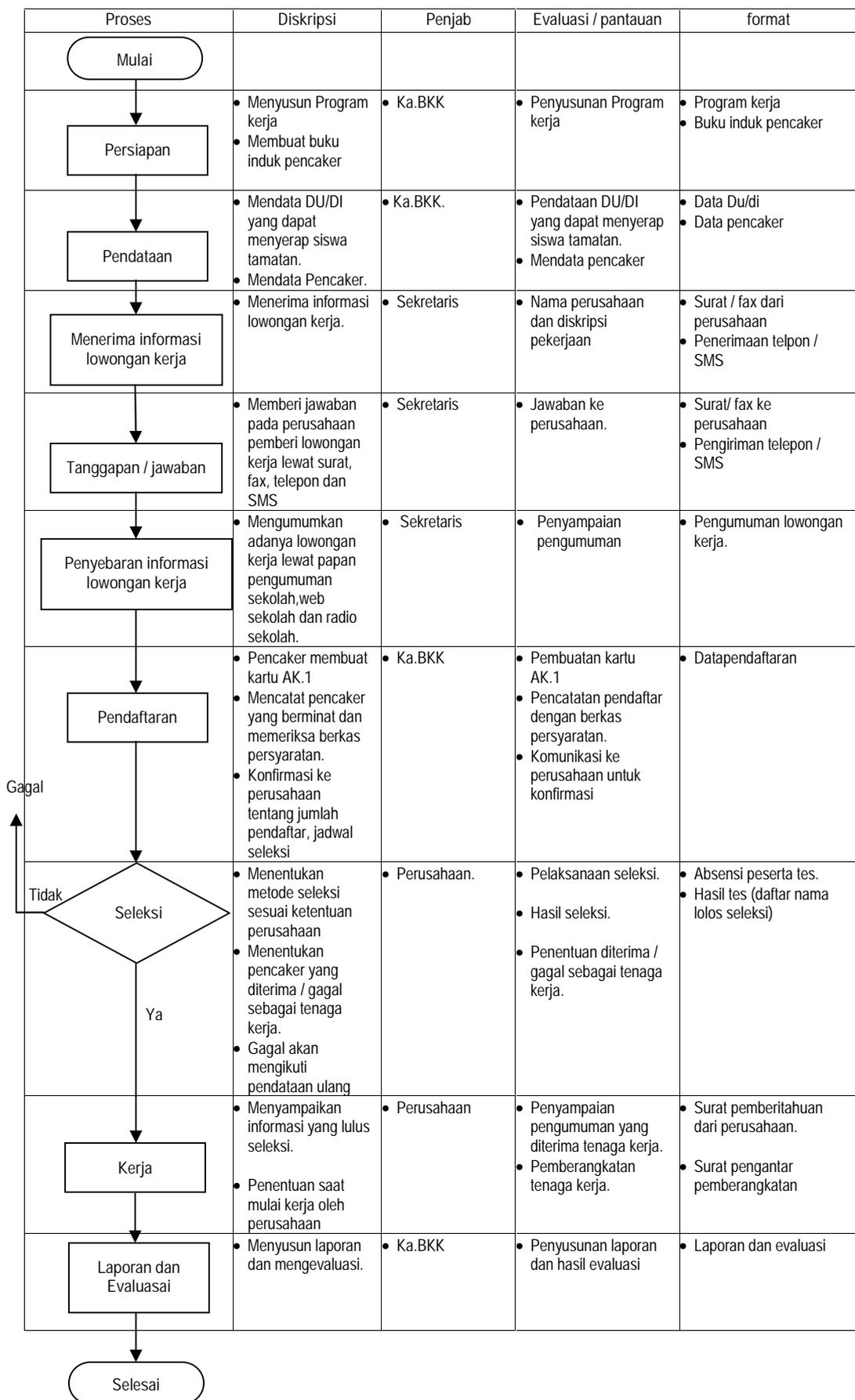
Proses	Diskripsi	Penjab	Evaluasi / pantauan	format
				
	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumuman nilai hasil Ujian Nasional 	<ul style="list-style-type: none"> • Kep. Sekolah • Wk. Kurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai Hasil Ujian Nasional 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Penerbitan blanko ijazah • Penulisan blanko ijazah 	<ul style="list-style-type: none"> • Kep. Sekolah • Wk. Kurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima blanko ijazah • Menulis data pada blanko ijazah 	<ul style="list-style-type: none"> • Blanko Ijazah
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan cap tiga jari 	<ul style="list-style-type: none"> • Wk. Kurikulum • Staf Kurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> • Cap tiga jari blanko Ijazah 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pengambilan Blanko Persyaratan Pengambilan Ijazah 	<ul style="list-style-type: none"> • Wk. Kurikulum • Staf Kurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengambilan blanko Persyaratan Pengambilan Ijazah 	<ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan Pengambilan Ijazah
	<ul style="list-style-type: none"> • Pengesahan Blanko Persyaratan Pengambilan Ijazah 	<ul style="list-style-type: none"> • Wk. Kurikulum • Staf Kurikulum • Ka. Unit 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengesahan blanko Persyaratan Pengambilan Ijazah 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengesahan Persyaratan Pengambilan Ijazah
	<ul style="list-style-type: none"> • Pengambilan ijazah 	<ul style="list-style-type: none"> • Wk. Kurikulum • Staf Kurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengambilan ijazah 	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti serah terima ijazah
				

Bidang Humas

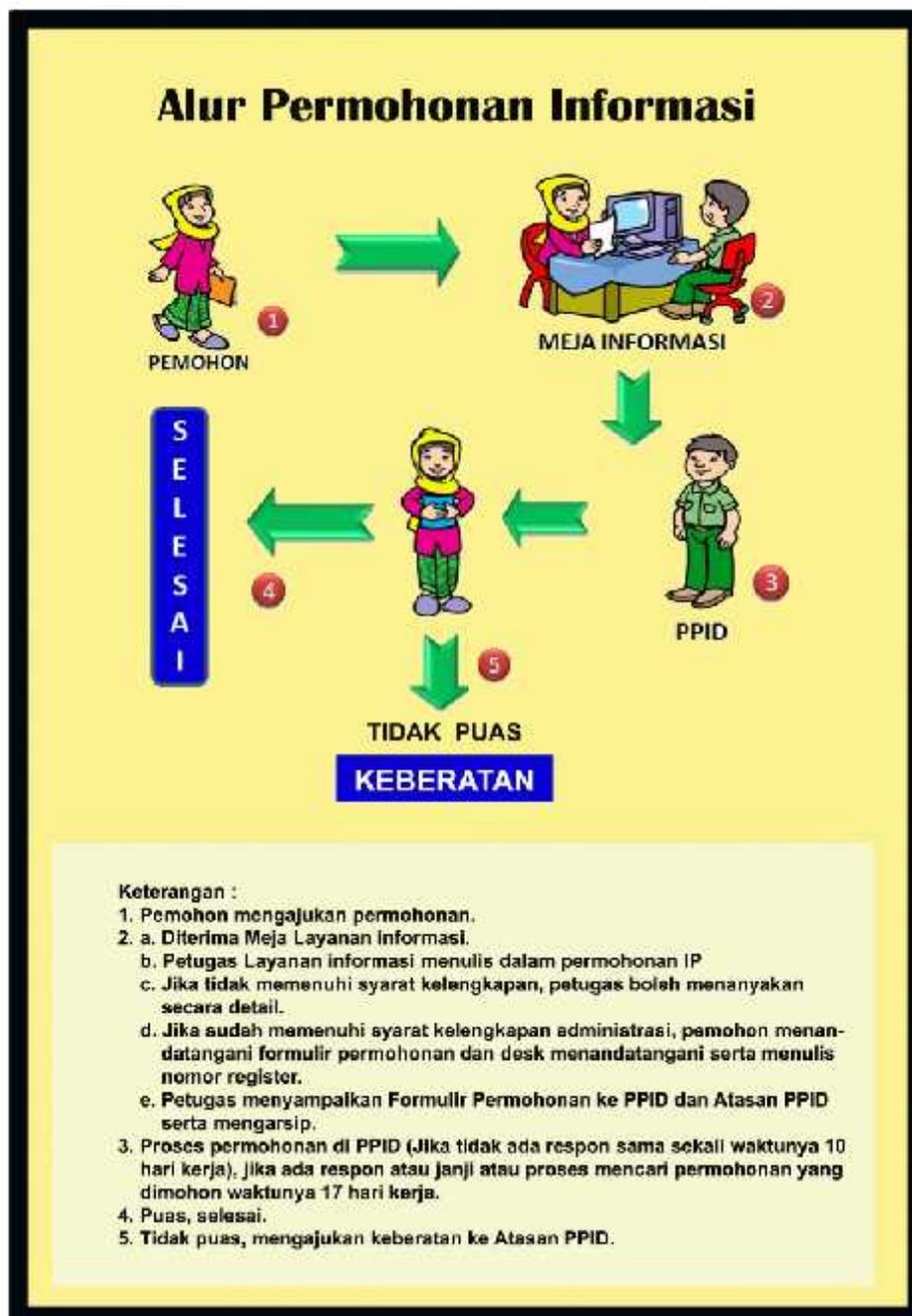
1. Layanan Praktik Kerja Industri



2. Layanan Layanan Bursa Kerja



3. Layanan Informasi Masyarakat (Format Diskominfo)



Bidang TAS

1. Layanan Legalisir Ijazah

Proses	Diskripsi	Penjab	Evaluasi / pantauan	format
Mulai				
Berkas Lialisir	<ul style="list-style-type: none"> Penyerahan berkas lialisir 	<ul style="list-style-type: none"> Staf Tata administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> Pendataan berkas lialisir 	<ul style="list-style-type: none"> Buku data lialisir
Penandatanganan dan Pengesahan Berkas	<ul style="list-style-type: none"> Penandatanganan Berkas 	<ul style="list-style-type: none"> Kep. Sekolah Staf Tata administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> Penandatanganan Berkas 	
Pengambilan Berkas	<ul style="list-style-type: none"> Penyerahan berkas lialisir 	<ul style="list-style-type: none"> Staf Tata administrasi 	<ul style="list-style-type: none"> Pendataan berkas lialisir 	<ul style="list-style-type: none"> Buku data lialisir
Selesai				

2. Layanan Pembayaran Iuran Komite Sekolah

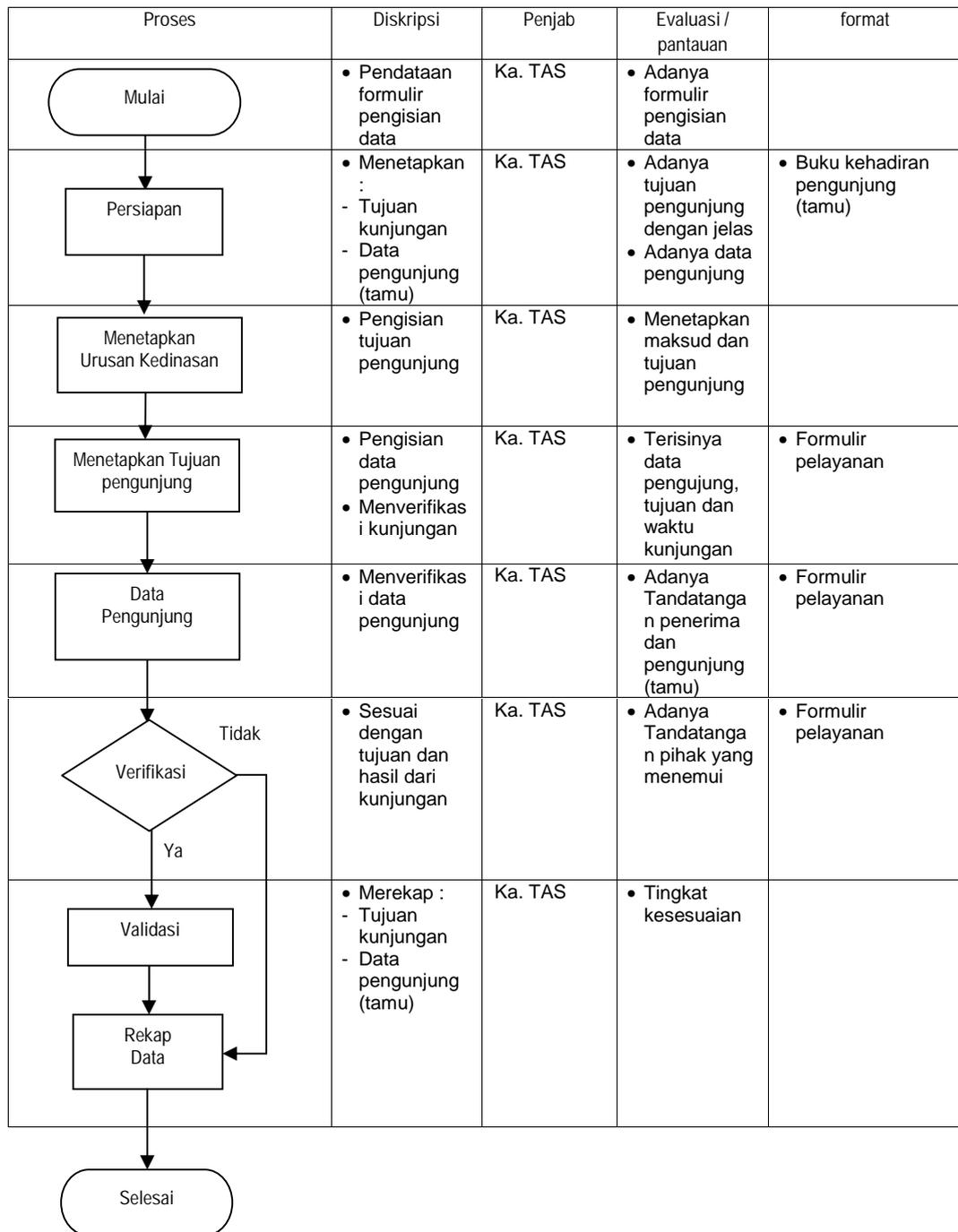
Proses	Diskripsi	Penjab	Evaluasi / pantauan	format
Mulai				
Penyerahan Kartu IKS dan Uang Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Pengisian tanggal pembayaran di kartu IKS Penyerahan Uang Pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa / Orang Tua / Wali Murid 	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi tanggal pembayaran pada kartu IKS Menyerahkan uang pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> Kartu IKS
Seleksi dan Penetapan	<ul style="list-style-type: none"> Pengecekan uang, penghitungan dan pembukuan Input data pada kartu rekapitulasi pembayaran Pengecekan kesesuaian data pada kartu dengan rekap pembayaran 	<ul style="list-style-type: none"> Bendahara sekolah Staf bendahara 	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek dan menghitung uang, pembukuan Menginput data pada kartu rekapitulasi pembayaran Pengecekan kesesuaian data pada kartu dengan rekap pembayaran 	<ul style="list-style-type: none"> Buku kas masuk Kartu rekap pembayaran Kartu IKS
Pengesahan Pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> Penandatanganan dan Pengesahan pembayaran 	<ul style="list-style-type: none"> Bendahara sekolah Staf bendahara 	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani dan mengesahkan kartu IKS 	<ul style="list-style-type: none"> Kartu IKS
Pengembalian Kartu IKS	<ul style="list-style-type: none"> Pengembalian kartu IKS Memberikan paraf pada kartu IKS 	<ul style="list-style-type: none"> Bendahara sekolah Staf bendahara Siswa / Orang Tua / Wali Murid 	<ul style="list-style-type: none"> Mengembalikan kartu IKS Memberikan paraf pada kartu IKS 	<ul style="list-style-type: none"> Kartu IKS
Selesai				

Cek Buku Kas
Masuk

Tidak

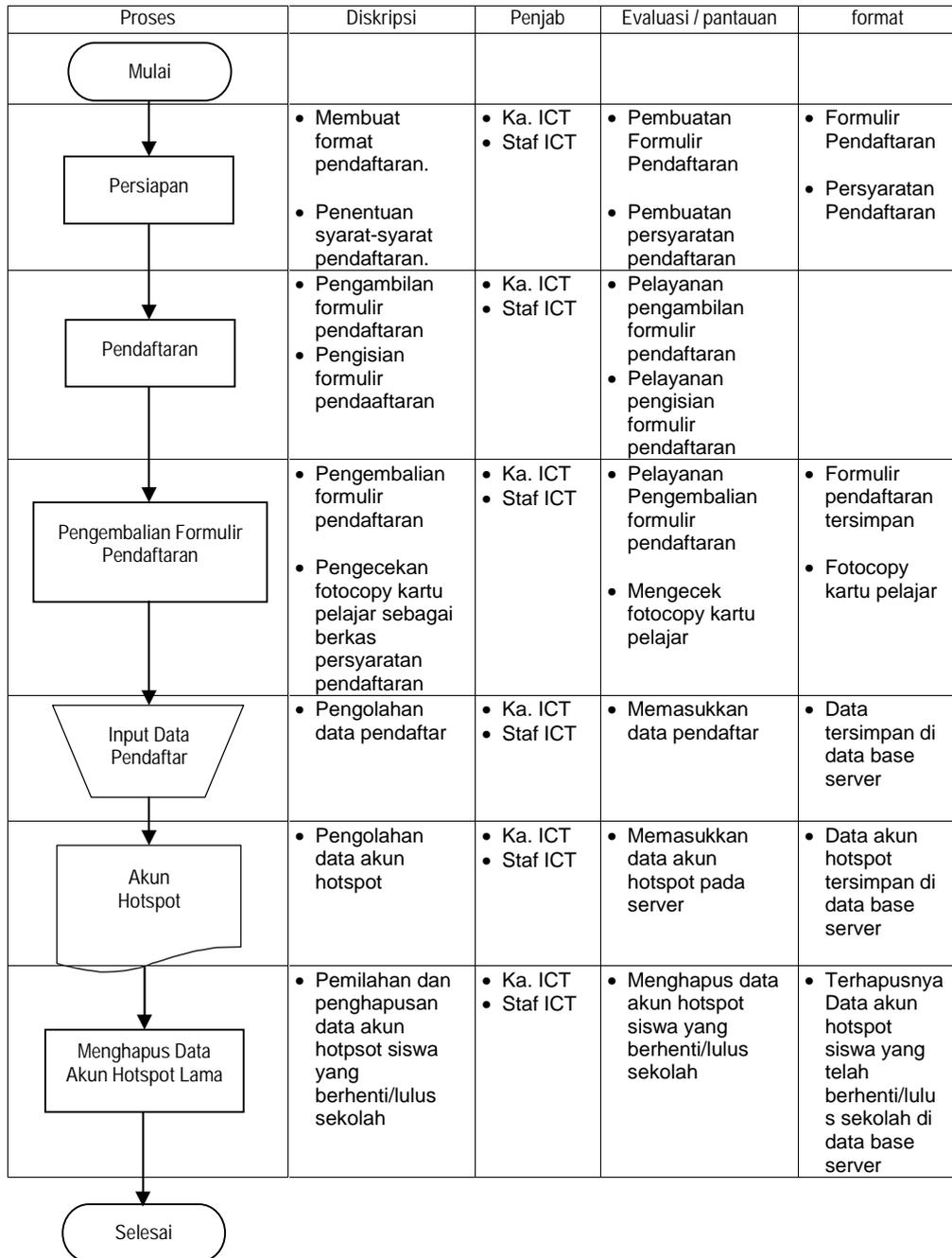
Ya

3. Layanan Penerimaan Tamu



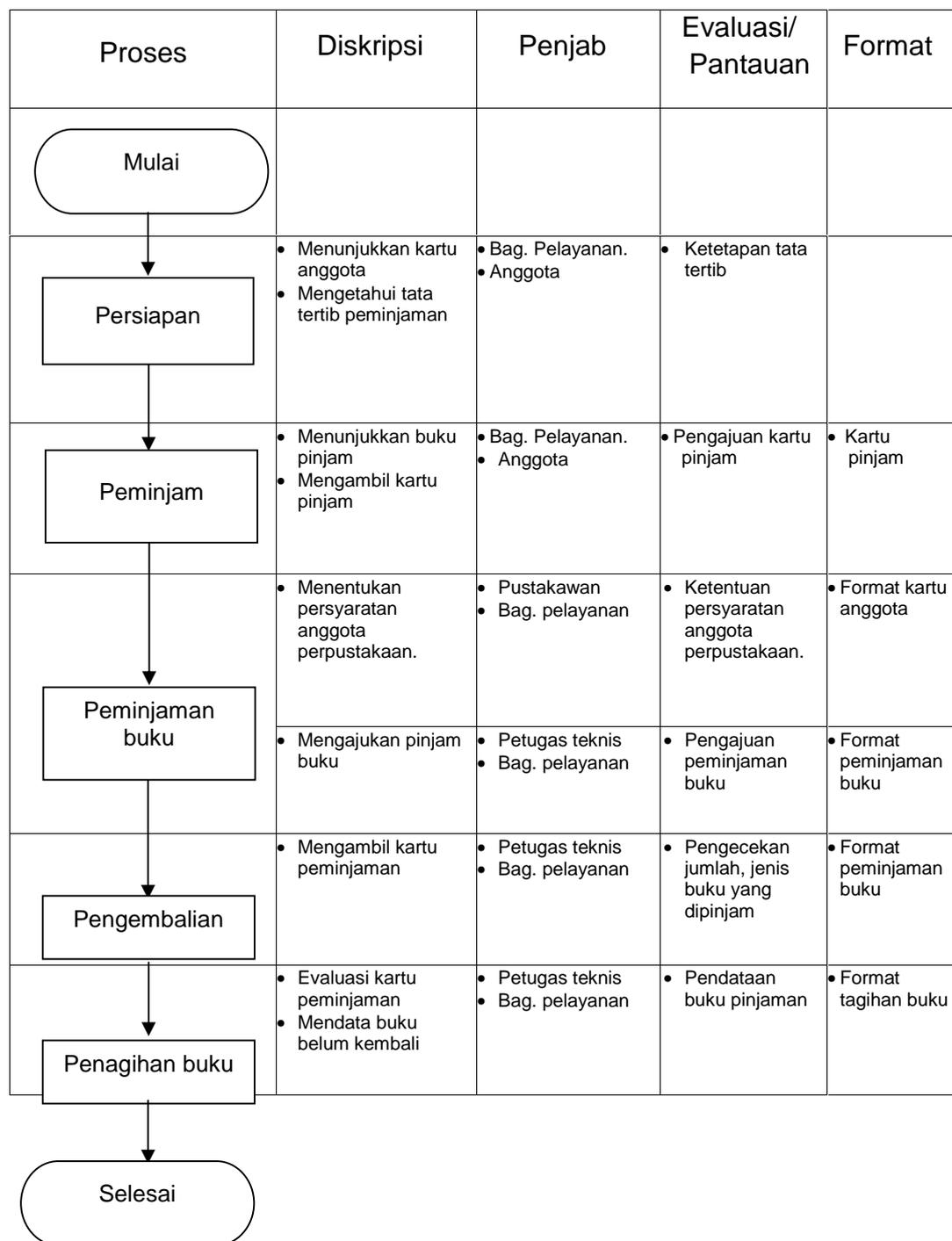
Bidang ICT

1. Layanan Hotspot



Bidang Perpustakaan

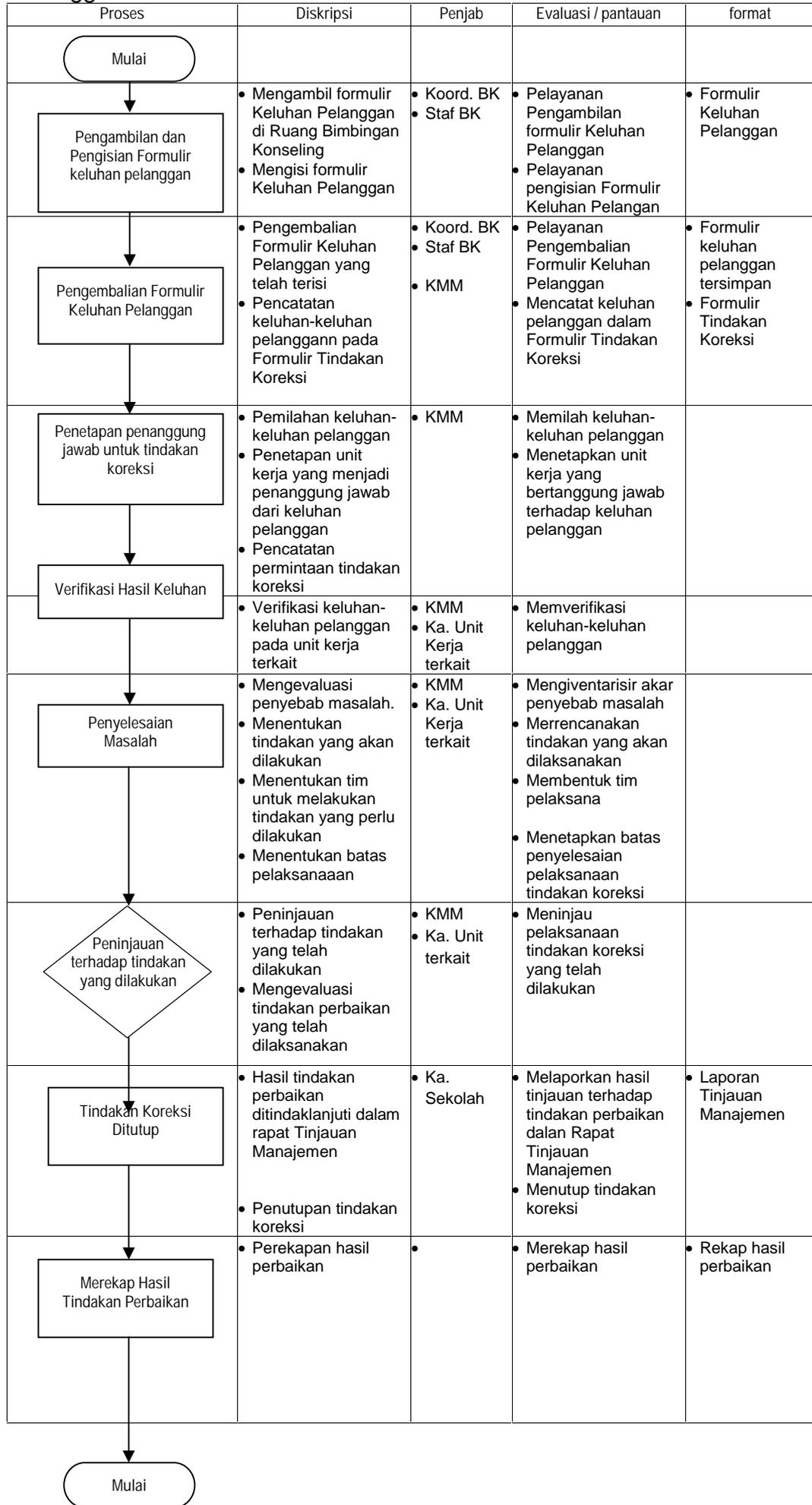
1. Alur Peminjaman & Pengembalian Buku

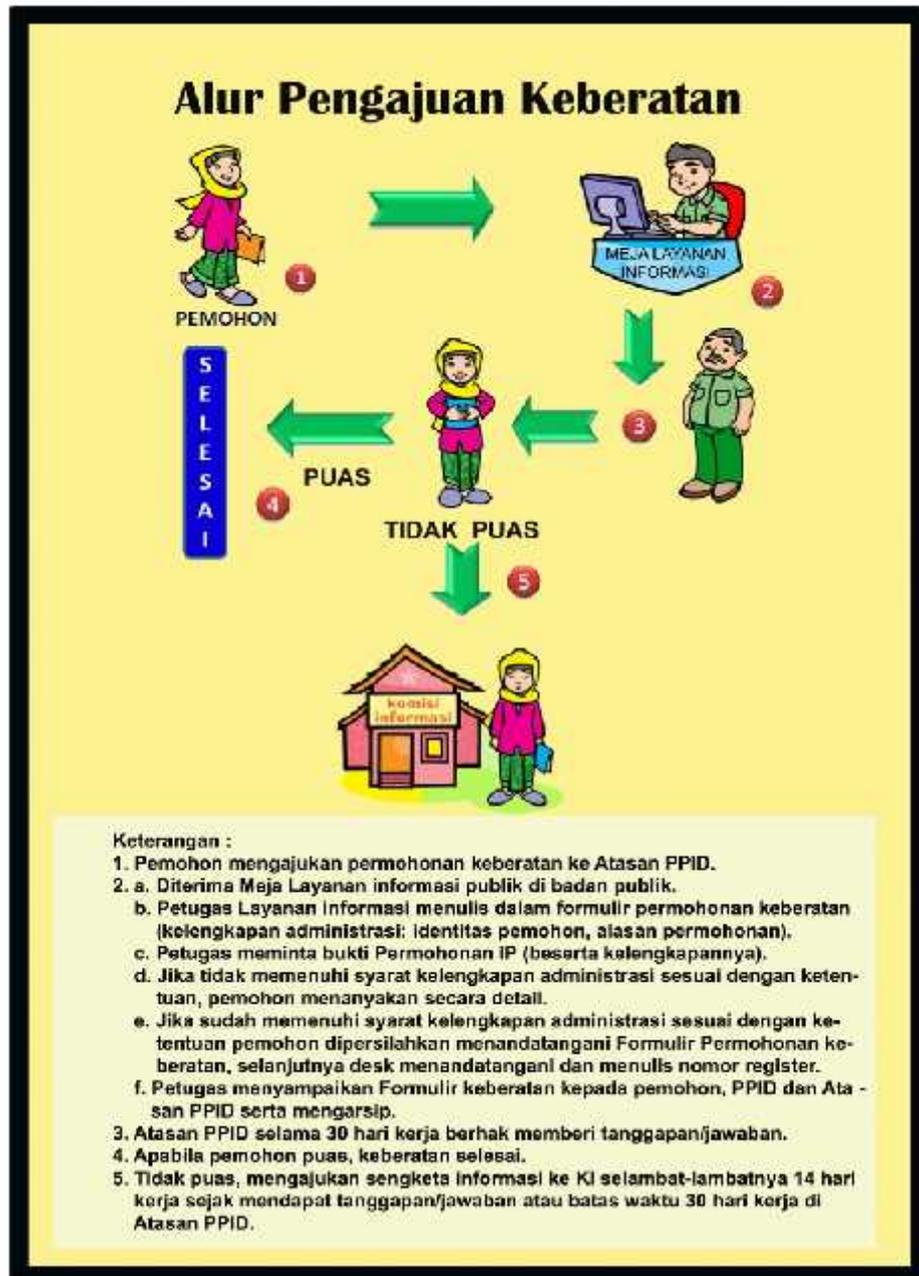


Bidang Manajemen Mutu

1. Layanan Pengaduan/Keluhan Pelanggan

Pelanggan Internal





C. PERSYARATAN PELAYANAN

Bidang Kesiswaan

1. Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (P2DB)

- Formulir Pendaftaran
- Daftar Nilai Ujian Nasional
- SKHUN Asli & 1 FC
- Pas Foto Hitam Putih 3 x 4 cm (2 lembar)
- Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kota Probolinggo (Khusus calon Peserta Didik dari luar Kota)
- Surat Keterangan Hasil Tes Fisik

2. Layanan Pembinaan Kesiswaan

- Terdaftar sebagai peserta didik aktif SMKN 2 Kota Probolinggo

3. Layanan Pembinaan Kegiatan Kesiswaan
 - Terdaftar sebagai peserta didik aktif SMKN 2 Kota Probolinggo
4. Layanan UKS
 - Terdaftar sebagai peserta didik aktif SMKN 2 Kota Probolinggo

Bidang Kurikulum

1. Layanan Kegiatan Pembelajaran
 - Lulus seleksi PPDB
 - Melakukan pendaftaran ulang
 - Telah mengikuti MOS (khusus kls X)
 - Telah lulus kompetensi sebelumnya (khusus kelas XI dan XII)
2. Layanan Evaluasi Pembelajaran
 - Telah menyelesaikan minimal 1 kompetensi dasar
3. Layanan Pengambilan Ijazah
 - Lulus UAS dan UNAS
 - Bebas pinjaman buku di perpustakaan dan bengkel

Bidang Humas

1. Layanan Praktek Kerja Lapangan
 - XI Semester IV (Teknik Pemesinan, Teknik Gambar Bangunan, Teknik Kendaraan Ringan, Teknik Komputer dan Jaringan).
 - XII Semester V (Teknik Elektronika Industri, Teknik Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik)
 - Untuk Kelas Unggulan (PJB dan Petro Kimia Class jadwal menyesuaikan)
 - Siswa mengisi surat kesanggupan mengetahui orang tua
 - Mengumpulkan Foto 3 x 3 sebanyak 3 lembar
 - Mengikuti pembekalan
 - Melaksanakan tata tertib di tempat Prakerin
 - Mengindahkan rambu – rambu K3LH
 - Mencatat dan melaporkan ke dalam buku jurnal
2. Layanan Layanan Bursa Kerja
 - Terdaftar sebagai Alumni SMK Negeri 2 Kota Probolinggo
3. Layanan Informasi
 - Mengisi formulir Permintaan informasi
 - Memiliki kartu identitas

Bidang TAS

1. Layanan Legalisir Ijazah
 - Alumni SMKN2 Kota Probolinggo
 - Membawa Ijazah Asli
 - Fotocopy Ijazah

2. Layanan Pembayaran Iuran Komite Sekolah
 - Lulus UAS dan UNAS
 - Bebas pinjaman buku di perpustakaan dan bengkel
3. Layanan Penerimaan Tamu
 - Mengisi buku kehadiran pengunjung
 - Meninggalkan kartu identitas

Bidang ICT

1. Layanan Hostspot
 - Terdaftar sebagai peserta didik SMKN 2 Kota Probolinggo
 - Memiliki Kartu Pelajar SMKN 2 Kota Probolinggo

Bidang Perpustakaan

1. Layanan Peminjaman & Pengembalian Buku
 - Memiliki Kartu Pelajar SMKN 2 Kota Probolinggo
 - Memiliki Kartu Pinjam Perpustakaan

Bidang Manajemen Mutu

1. Layanan Pengaduan/Keluhan Pelanggan
 - Mengisi formulir pengaduan/keluhan pelanggan
 - Memiliki kartu Pelajar/Kartu Identitas

D. BIAYA PELAYANAN

Layanan Pembayaran Iuran Komite Sekolah

- a) Bantuan Operasional Sekolah
- b) Iuran Komite Sekolah
- c) Beasiswa

E. JANGKA WAKTU PELAYANAN

Bidang Kesiswaan

1. Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru (P2DB) : 1 hari
2. Layanan Pembinaan Kesiswaan
 - Pada rentang jam pelayanan 7.00 s/d 15.35
 - Lama penyelesaian tergantung pada permasalahan
3. Layanan Pembinaan Kegiatan Kesiswaan
 - Sesuai jadwal kegiatan ekstrakurikuler yang diikuti (2 kali seminggu)
 - Sesuai jadwal pembimbingan lomba yang akan diikuti
4. Layanan UKS : 1 hari

Bidang Kurikulum

1. Layanan Kegiatan Pembelajaran
 - Reguler : 3 tahun
 - Unreguler : Maksimal 5 tahun (Bagi Siswa yang Tidak naik kelas)
2. Layanan Evaluasi Pembelajaran
 - Evaluasi Harian : 2 jam pelajaran
 - Evaluasi terjadwal (UTS, UAS, USEK, UNAS) : 1 s/d 2 pekan
3. Layanan Pengambilan Ijazah : 1 hari

Bidang Humas

1. Layanan Praktik Kerja Industri : 3 bulan
2. Layanan Layanan Bursa Kerja : 1 hari
3. Layanan Informasi : 1 hari

Bidang TAS

1. Layanan Legalisir Ijazah : 1 hari
2. Layanan Pembayaran Iuran Komite Sekolah : 1 hari
3. Layanan Penerimaan Tamu
 - Setiap Jam kerja (06.45 s/d 13.55 BBWI)

Bidang ICT

1. Layanan Hostspot
 - Setiap Jam kerja 06.45 s/d 15.00 BBWI

Bidang Perpustakaan

1. Layanan Peminjaman & Pengembalian Buku : Peminjaman 1 minggu

Bidang Manajemen Mutu

1. Layanan Pengaduan/Keluhan Pelanggan
 - Setiap Jam kerja (06.45 s/d 13.55 BBWI)

F. SUMBER DAYA MANUSIA

A. Tenaga Pendidik

NO	Paket Keahlian	JENJANG PENDIDIKAN					
		D 3		S 1		S 2	
		PNS	GTT	PNS	GTT	PNS	GTT
1	Agama	-	-	1	4	1	-
2	B. Indonesia	-	-	2	1	3	-
3	PKN / IPS	-	-	2	1	1	-
4	Olahraga	-	-	3	2	-	-
5	Matematika	-	-	5	1	3	-
6	B. Inggris	-	-	5	-	3	-
7	Kewirausahaan	-	-	2	1	-	-
8	Fisika/IPA	-	-	3	-	1	-
9	Kimia	-	-	2	-	-	-
10	Seni Budaya	-	-	2	-	-	-
11	Teknik EI	-	-	5	-	2	-
11	Teknik TITL	-	-	9	-	3	-
12	Teknik Otomotif	-	-	8	1	2	-
13	Teknik Pemesinan	-	-	13	-	-	-
14	Teknik Bangunan	-	-	6	1	1	-
15	T.Komp. & Jaringan	-	-	7	4	-	-
16	BK	-	-	4	-	1	-
JUMLAH TOTAL		-	-	79	12	21	-

B. Tenaga Kependidikan

No	Bidang												
		SD		SMP		SMA		D 3		S 1		S2	
		PNS	PT T	PN S	PTT	PNS	PTT	PNS	PTT	PNS	PTT	PNS	PTT
1	TAS	-	-	1	1	3	5	-	3	4	2	1	-
2	Toolman	-	-	-	-	2	3	-	-	1	1	-	-
3	Satpam	1	-	-	1	-	3	-	-	-	-	-	-
4	Kebersihan	-	-	-	-	-	8	-	-	-	-	-	-
JUMLAH		1	-	1	1	5	19	-	3	5	3	1	-

C. INOVASI PELAYANAN

- Untuk mempermudah Siswa Tamatan dalam memperoleh informasi tentang lowongan pekerjaan maka Siswa dapat mengakses melalui akun facebook.
- Untuk mempermudah Informasi dalam lingkungan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan maka SMKN 2 Probolinggo memfasilitasi melalui "SMS Gateway"

BAB IV

PENUTUP

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang jasa dan atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Pelayanan publik menjadi suatu tolok ukur kinerja organisasi yang paling kasat mata

SMK Negeri 2 Kota Probolinggo merupakan salah satu penyelenggara pelayanan publik dalam bidang layanan pendidikan menengahkejuruan dengan visi menjadi pusat pendidikan dan pelatihan yang unggul, berwawasan lingkungan, menghasilkan tamatan yang kompeten, mandiri berbudi luhur yang beriman dan bertaqwa.

Dengan tersusunnya pelayanan publik di SMK Negeri 2 Kota Probolinggo kami ingin memberikan gambaran obyektif terhadap kinerja pelayan publik dan berusaha meningkatkan kualitas pelayanan publik di sekolah kami sesuai dengan janji pelayanan kami yaitu pelayanan prima jaminan kami, sehingga untuk memenuhi tujuan tersebut sekolah kami berusaha memberikan potensi dan layanan pendidikan yang prima dalam lingkup sistem dan prosedur pelayanan, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana.

Semoga standar pelayanan publik SMK Negeri 2 kota Probolinggo yang kami buat ini dapat bermanfaat untuk semua masyarakat pengguna jasa kami. Kritik saran dan masukan yang membangun akan kami terima demi kemajuan pelayanan kami.