



SMK Negeri 1 Kokap
Unggul, Profesional, Berbudaya

STANDAR PELAYANAN

SMK NEGERI 1 KOKAP

2025

Selo Timur, Hargorejo, Kokap

Kulon Progo, D.I.Yogyakarta

Telepon : 081328298879

Pos-el : smknkokap@gmail.com

Laman : <https://smkn1kokap.sch.id>



2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);

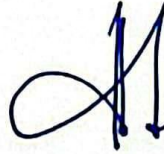
9. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 4)
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada SMK Negeri 1 Kokap sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEDUA : Standar Pelayanan pada SMK Negeri 1 Kokap meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Jasa
 - b. Administratif
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan public.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditetapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kokap
Pada Tanggal 21 April 2025
Kepala,



Caecilia Luppi Satesti, S.Pd.,M.Hum
NIP. 196908011992032008

Dikuatkan dengan pengesahan oleh
Kepala Balai Pendidikan Menengah
Kabupaten Kulon Progo



Heru Santoso, S.Pd.,M.Eng
NIP. 196812161989021105

Nama Jabatan	Paraf
Kepala Sub Tata Usaha	+
Kepala Seksi Layanan	+

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA SMK NEGERI 1 KOKAP
NOMOR 400.3.8/453 TAHUN 2025
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN
PADA SMK NEGERI 1 KOKAP

A. PENDAHULUAN

Dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tercantum tujuan didirikannya Negara Republik Indonesia. Diantaranya adalah memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Amanat tersebut mengandung makna, bahwa Negara berkewajiban untuk memenuhi kebutuhan warga Negara melalui suatu sistem pemerintahan yang mendukung terciptanya penyelenggaraan pelayanan publik yang prima, sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Pelayanan publik yang prima dan memenuhi harapan masyarakat merupakan dari Reformasi Birokrasi, sebagaimana tertulis dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025, yang menyatakan bahwa visi Reformasi Birokrasi adalah pemerintahan berkelas dunia yang ditandai dengan pelayanan publik yang berkualitas.

Pelayanan publik yang berkualitas untuk mendukung tujuan Negara yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa dapat dilaksanakan pada pendidikan formal. Berkaitan dengan hal tersebut, SMK Negeri 1 Kokap sebagai lembaga pendidikan formal yang berada dibawah naungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta mendukung penuh pelaksanaan pelayanan publik yang berkualitas. Pelayanan publik yang berkualitas disekolah harus berorientasi pada pemenuhan kepuasan pengguna layanan sekolah. Guna mengukur pelaksanaan pelayanan publik yang berkualitas disekolah, maka sesuai dengan peraturan Setda Biro Organisasi Daerah Istimewa Yogyakarta, mulai tahun 2022 sekolah wajib membuat aturan Standar Pelayanan yang nantinya akan dimusyawarahkan dan dicermati dalam kegiatan *Forum Groud Discussion*.

Standar Pelayanan final akan dilaksanakan dan nantinya akan diukur melalui angket untuk menghasilkan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat. Dari hasil nilai IKM akan diketahui bagaimana tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang dilakukan di SMK Negeri 1 Kokap. Selanjutnya hal ini dapat dijadikan evaluasi untuk menentukan langkah selanjutnya dalam meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : SMK Negeri 1 Kokap
2. Jenis Pelayanan : Seleksi Penerimaan Murid Baru (SPMB)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Mengacu pada Peraturan Kepala Dinas Pendidikan dan Olahraga Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang berlaku.</p> <p>Memenuhi persyaratan diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia 2. Berusia maksimal 21 tahun 3. Belum menikah 4. Lulusan SMP/MTS dibuktikan dengan SKL atau Ijazah 5. <i>Fotocopy</i> KTP dan KK orang tua/wali siswa 6. Foto berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar 7. Kartu Bantuan PIP, PKH, dll (Jika memiliki) 8. Berpakaian rapi (calon peserta didik baru menggunakan seragam OSIS)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Online : (dilakukan di laman Web PPBD DIY)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Verifikasi berkas dan pengambilan pin/token</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Pendaftaran online</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Seleksi online</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Pengumuman</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Daftar ulang</div>

3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu pelayanan dilakukan paling lama 15 (lima belas) menit
4.	Biaya/tarif	Biaya pelayanan pendaftaran GRATIS (tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penerimaan siswa didik baru
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">a. Permintaan informasi dan pengaduan dilayani oleh Tim Panitia SPMB yang sudah ditugaskan oleh Kepala SMKN Kokap.b. Kritik, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan atau melalui fasilitas SiNggoTur yang tercantum pada website sekolah https://smkn1kokap.sch.id/

KOMPONEN MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Sekolah 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 111 Tahun 2020 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal Di Daerah Istimewa Yogyakarta 8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 105 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Minimal Balai Latihan Pendidikan Teknik Pada Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga 9. Peraturan Gubernur Tentang Petunjuk Teknis SPMB Tahun 2025
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana prasarana yang digunakan adalah 1 (satu) ruang kelas yang dilengkapi dengan meja, kursi, laptop/pc, printer, brosur, formulir, stopmap.

3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Guru/karyawan SMK Negeri 1 Kokap b. Cakap menggunakan perangkat digital c. Memiliki sikap yang <i>professional</i> , ramah, sopan, komunikatif d. Memahami pelaksanaan penerimaan siswa baru
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan dilakukan oleh : a. Kepala SMK Negeri 1 Kokap b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas d. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana kegiatan berjumlah 30 (tiga puluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Semua calon siswa dapat melakukan pendaftaran diri di SMK Negeri 1 Kokap, sesuai dengan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dokumen calon peserta didik terjaga kerahasiaan dan keamanannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Melalui isian angket penilaian kepuasan layanan b. Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan
9.	Aksesibilitas	SMKN 1 Kokap membuka <i>stand</i> layanan SPMB dalam membantu pendaftaran peserta didik
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 14.00 WIB Jumat : 07.30 – 11.00 WIB

1. Satuan Kerja : SMK Negeri 1 Kokap
2. Jenis Pelayanan : Layanan Informasi

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><i>Offline :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang ke SMK Negeri 1 Kokap menggunakan pakaian yang sopan dan rapi b. Menyertakan identitas diri c. Apabila siswa SMK Negeri 1 Kokap wajib mengenakan seragam dan bersepatu d. Mengisi lembar formulir permohonan informasi dengan lengkap <p><i>Online :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan informasi melalui nomor Whatsapp yang tercantum pada website sekolah https://smkn1kokap.sch.id/
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><i>Offline :</i></p> <pre> graph TD A[Datang ke SMK Negeri 1 Kokap] --> B[Mengisi formulir permohonan informasi] B --> C[Petugas mencatat dalam Buku Permohonan Informasi] C --> D[Pemberitahuan permohonan informasi kepada pihak terkait] D --> E[Pemohon mendapatkan/tidak mendapatkan informasi yang dibutuhkan] E --> F[Selesai, mengisi angket kepuasan layanan] </pre>

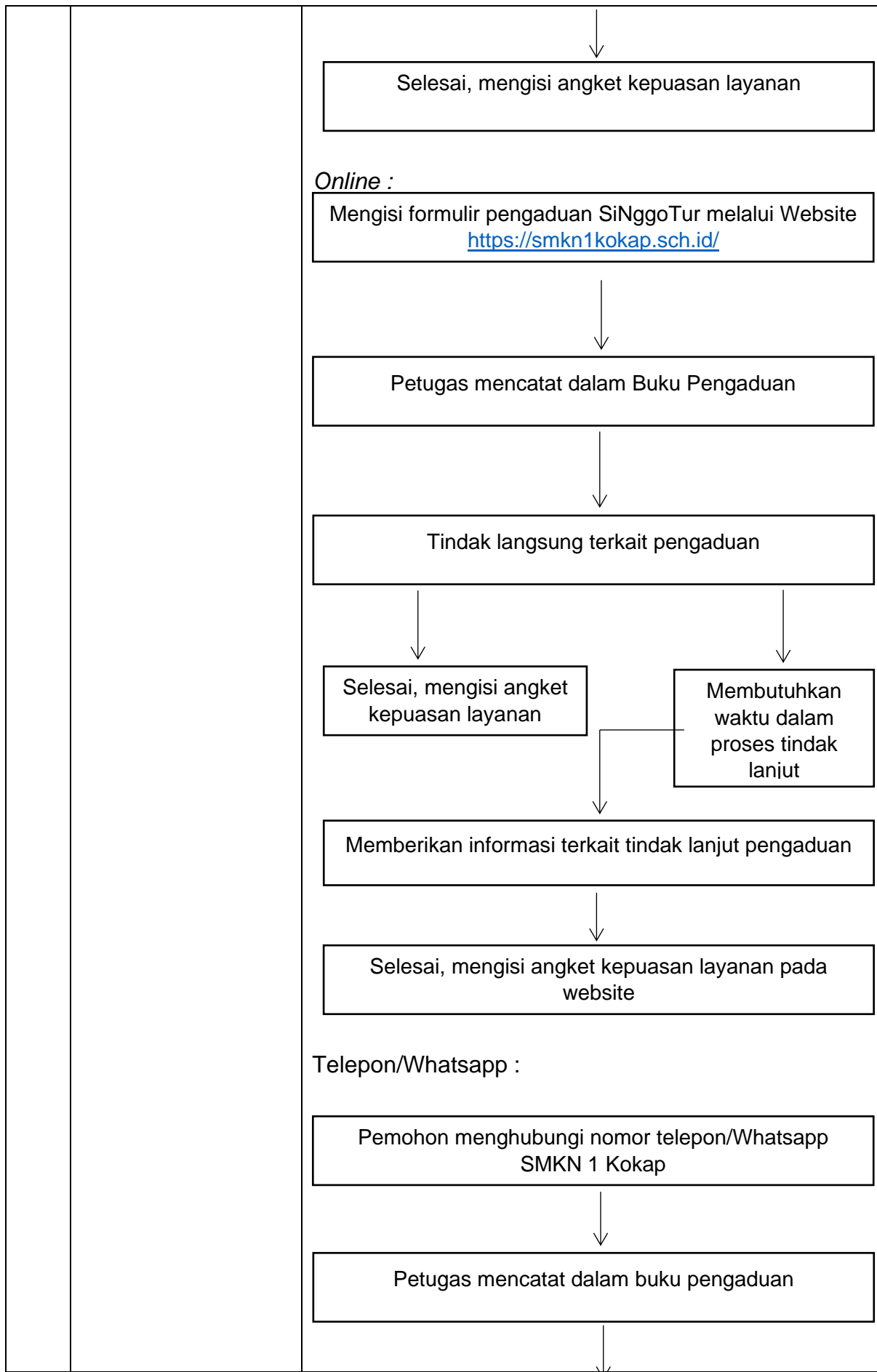
		<p><i>Online :</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Mengisi formulir permohonan informasi melalui nomor Whatsapp yang tertera di Website Sekolah https://smkn1kokap.sch.id/ </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Petugas melakukan <i>crosscheck</i> permohonan informasi </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Pemberitahuan permohonan informasi kepada pihak terkait </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Petugas memberikan balasan terkait permohonan informasi </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Pemohon mendapatkan/tidak mendapatkan informasi yang dibutuhkan </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Selesai, mengisi angket kepuasan layanan </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu pelayanan dilakukan paling lama 12 (dua belas) hari kerja, dan bisa lebih panjang atau lebih lama tergantung dengan sifat informasi yang dibutuhkan.
4.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan GRATIS (tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendapatkan informasi sesuai yang dibutuhkan. b. Rekap data permohonan informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Permintaan informasi dan pengaduan dilayani oleh Tim PPID SMK Negeri 1 Kokap b. Kritik, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan atau melalui fasilitas SiNggoTur yang tercantum pada website sekolah https://smkn1kokap.sch.id/

KOMPONEN MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Sekolah 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Publik 9. Permendagri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 111 Tahun 2020 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Daerah Istimewa Yogyakarta

		<p>11. Perda DIY No 4 Tahun 2021 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>12. Surat Keputusan terkait PPID SMKN 1 Kokap</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana prasarana yang digunakan adalah 1 (satu) ruang tamu</p> <p>b. Laptop/pc</p> <p>c. Telepon/Handphone</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi pelaksana :</p> <p>a. Tim PPID SMK Negeri 1 Kokap</p> <p>b. Cakap menggunakan perangkat digital</p> <p>c. Memiliki sikap yang <i>professional</i>, ramah, sopan, komunikatif</p> <p>d. Memahami peraturan permohonan informasi</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan pelaksanaan dilakukan oleh :</p> <p>a. Kepala SMK Negeri 1 Kokap</p> <p>b. Kepala Tata Usaha SMK Negeri 1 Kokap</p> <p>c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kemitraan dan Humas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana kegiatan berjumlah 10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemohon mendapatkan informasi yang dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data diri pemohon informasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Melalui isian angket penilaian kepuasan layanan</p> <p>b. Rapat evaluasi kinerja</p>
9.	Aksesibilitas	SMKN 1 Kokap menyediakan lokasi ruang tamu yang terletak ditempat strategis untuk pelayanan <i>offline</i> Layanan dapat dilakukan secara <i>online</i>
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Jumat : 07.30 – 11.00 WIB</p>

1. Satuan Kerja : SMK Negeri 1 Kokap
2. Jenis Pelayanan : Layanan Aduan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p><i>Offline :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang ke SMK Negeri 1 Kokap menggunakan pakaian yang sopan dan rapi b. Menyertakan identitas diri c. Apabila siswa SMK Negeri 1 Kokap wajib mengenakan seragam dan bersepatu d. Mengisi lembar formulir permohonan aduan dengan lengkap <p><i>Online :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir pengaduan secara lengkap pada fasilitas SiNggoTur di Website https://smkn1kokap.sch.id/
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><i>Offline :</i></p> <pre> graph TD A[Mengisi formulir pengaduan] --> B[Petugas mencatat dalam Buku Pengaduan] B --> C[Tindak langsung terkait pengaduan] C --> D[Selesai, mengisi angket kepuasan layanan] C --> E[Membutuhkan waktu dalam proses tindak lanjut] D --> F[Memberikan informasi terkait tindak lanjut pengaduan] E --> F </pre>



		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Petugas memberikan respon terkait pengaduan</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Selesai, mengisi angket kepuasan layanan</div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian dilaksanakan paling lama 12 (dua belas) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan GRATIS (tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Diterimanya aduan, dan penindaklanjutan dari aduan tersebut
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan pengaduan dilayani oleh Guru dan Staf Tata Usaha SMK Negeri 1 Kokap b. Kritik, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan atau melalui fasilitas SiNggotur yang tercantum pada website sekolah https://smkn1kokap.sch.id/

KOMPONEN MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Sekolah 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 111 Tahun 2020 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Daerah Istimewa Yogyakarta
2.	Sarana, Prasarana, dan/Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana prasarana yang digunakan adalah 1 (satu) ruang tamu. b. Laptop/pc c. Telepon/Handphone
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru/karyawan SMK Negeri 1 Kokap b. Cakap menggunakan perangkat digital c. Memiliki sikap yang <i>professional</i>, ramah, sopan, komunikatif d. Memahami peraturan pelaksanaan penerimaan siswa baru

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan dilakukan oleh : a. Kepala SMK Negeri 1 Kokap b. Kepala Tata Usaha SMK Negeri 1 Kokap c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kemitraan dan Humas
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana kegiatan berjumlah 10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penindaklanjutan pengaduan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan data diri pihak yang melakukan pengaduan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Melalui isian angket penilaian kepuasan layanan b. Rapat evaluasi kinerja
9.	Aksesibilitas	a. SMKN 1 Kokap menyediakan lokasi ruang tamu yang terletak ditempat strategis untuk pelayanan <i>offline</i> b. Layanan dapat dilakukan secara <i>online</i>
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 14.00 WIB Jumat : 07.30 – 11.00 WIB

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none">a. Permohonan legalisir dilayani di Tata Usaha SMKN 1 Kokapb. Kritik, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan atau melalui fasilitas SiNggoTur yang tercantum pada website sekolah https://smkn1kokap.sch.id/
----	--	---

KOMPONEN MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Sekolah 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 111 Tahun 2020 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Daerah Istimewa Yogyakarta
2.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	Sarana prasarana yang digunakan adalah 1 (satu) ruang Tata Usaha.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Karyawan SMK Negeri 1 Kokap b. Cakap menggunakan perangkat digital c. Memiliki sikap yang <i>professional</i>, ramah, sopan, komunikatif d. Memahami peraturan legalisir
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan pelaksanaan dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala SMK Negeri 1 Kokap b. Kepala Tata Usaha SMK Negeri 1 Kokap c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana kegiatan berjumlah 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen dilegalisir dengan baik
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Data dokumen dijaga keamanannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Melalui isian angket penilaian kepuasan layanan b. Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan
9.	Aksesibilitas	SMKN 1 Kokap menyediakan lokasi ruang tamu yang terletak ditempat strategis
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Jumat : 07.30 – 11.00 WIB</p>

1. Satuan Kerja : SMK Negeri 1 Kokap
2. Jenis Pelayanan : Mutasi Siswa

KOMPONEN <i>SERVICE DELIVERY</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Mutasi Masuk</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan pindah sekolah dari sekolah asal b. Raport asli dari sekolah asal c. Memiliki nilai semua mata pelajaran sampai waktu pindah d. Ijazah asli dan <i>fotocopy</i> e. <i>Fotocopy</i> kartu keluarga f. Surat keterangan domisili g. Surat bebas Napza (bagi calon siswa masuk ke SMK Negeri 1 Kokap dari Luar D.I.Yogyakarta) <p>Mutasi Keluar</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengunduran diri dari Orang Tua/Wali, dan atau surat keterangan pindah tugas Orang Tua/Wali b. Menyerahkan kembali fasilitas sekolah yang dipinjamkan (buku dan atau fasilitas lainnya) c. Surat Keterangan dari sekolah penerima bahwa di sekolah tersebut terdapat formasi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Mutasi masuk :</p> <pre> graph TD A[Mengisi formulir mutasi masuk siswa] --> B[Petugas menerima dan melakukan pengecekan berkas] B --> C[Siswa diterima] B --> D[Siswa ditolak] </pre>

		<pre> graph TD A[Selesai, mengisi angket kepuasan layanan] --> B[Mutasi keluar :] B --> C[Menyerahkan persyaratan mutasi keluar] C --> D[Mendapatkan surat pindah/keluar] D --> E[Selesai, mengisi angket kepuasan layanan] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu pelayanan dilakukan pada jam kerja, sesuai dengan edaran Peraturan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta
4.	Biaya/tarif	Biaya pelayanan GRATIS (tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Informasi dan proses mutasi siswa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan mutasi siswa dilayani oleh Staf Tata Usaha SMKN 1 Kokap dan Waka Kesiswaan Kritik, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan atau melalui fasilitas SiNggoTur yang tercantum pada website sekolah https://smkn1kokap.sch.id/

KOMPONEN MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Sekolah 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 111 Tahun 2020 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Daerah Istimewa Yogyakarta
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana prasarana yang digunakan adalah 1 (satu) ruang tamu, laptop/pc.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> a. Guru/Karyawan SMK Negeri 1 Kokap b. Cakap menggunakan perangkat digital c. Memiliki sikap yang <i>professional</i>, ramah, sopan, komunikatif d. Memahami pelaksanaan mutasi siswa
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan dilakukan oleh : <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala SMK Negeri 1 Kokap b. Kepala Tata Usaha SMK Negeri 1 Kokap c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana kegiatan berjumlah 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kemudahan dan kelancaran dalam proses mutasi siswa
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dokumen calon peserta didik terjaga kerahasiaan dan keamanannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Melalui isian angket penilaian kepuasan layanan</p> <p>b. Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan</p>
9.	Aksesibilitas	SMKN 1 Kokap menyediakan lokasi ruang tamu yang terletak ditempat strategis
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Jumat : 07.30 – 11.00 WIB</p>

1. Satuan Kerja : SMK Negeri 1 Kokap
2. Jenis Pelayanan : Observasi dan Penelitian

KOMPONEN <i>SERVICE DELIVERY</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan observasi dan penelitian dari pihak lembaga terkait b. Menyertakan identitas diri c. Berpakaian rapi dan sopan, bersepatu
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Mengisi formulir permohonan observasi dan penelitian</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Petugas mencatat dalam Buku Permohonan observasi dan penelitian</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Proses verifikasi observasi dan penelitian yang akan dilakukan</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 45%;"> Diperbolehkan melakukan observasi dan penelitian, mengisi angket kepuasan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 45%;"> Tidak diperbolehkan </div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Memberikan penjelasan kepada pemohon</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Selesai, mengisi angket kepuasan layanan</div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu pelayanan permohonan observasi dan penelitian dilakukan pada jam kerja, paling lama 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Biaya pelayanan GRATIS (tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Kemudahan pelaksanaan observasi dan penelitian

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="683 170 1414 315">a. Permohonan observasi dan penelitian dilayani oleh Staf Tata Usaha SMKN 1 Kokap dan pihak terkait.<li data-bbox="683 331 1414 542">b. Kritik, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan atau melalui fasilitas SiNgggoTur yang tercantum pada website sekolah https://smkn1kokap.sch.id/
----	--	---

KOMPONEN <i>MANUFACTURING</i>		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Sekolah 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 111 Tahun 2020 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Daerah Istimewa Yogyakarta
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana prasarana yang digunakan adalah 1 (satu) ruang tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru/karyawan SMK Negeri 1 Kokap b. Cakap menggunakan perangkat digital c. Memiliki sikap yang <i>professional</i>, ramah, sopan, komunikatif d. Memahami peraturan pelayanan observasi dan penelitian

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan dilakukan oleh : a. Kepala SMK Negeri 1 Kokap b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas c. Koordinator TPM (Tim Penjamin Mutu)
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana kegiatan berjumlah 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kemudahan dan kelancaran dalam proses ijin serta pelaksanaan observasi dan penelitian
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan keselamatan dalam proses pelaksanaan observasi dan penelitian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Melalui isian angket penilaian kepuasan layanan b. Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan
9.	Aksesibilitas	SMKN 1 Kokap menyediakan lokasi ruang tamu yang terletak ditempat strategis, ruang kelas dan laboratorium serta ruang pendukung lainnya yang baik
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 14.00 WIB Jumat : 07.30 – 11.00 WIB

1. Satuan Kerja : SMK Negeri 1 Kokap
2. Jenis Pelayanan : PK (Praktek Kependidikan)

KOMPONEN <i>SERVICE DELIVERY</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat permohonan PK (Praktek Kependidikan) dari pihak lembaga terkait b. Menyertakan identitas diri c. Menggunakan pakaian yang sopan dan rapi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mengisi formulir permohonan PK</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Petugas mencatat di Buku Pendataan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Melakukan konfirmasi kepada pihak terkait Guru Pengampu</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pelaksanaan PK</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Selesai, mengisi angket kepuasan layanan</div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Biaya pelayanan GRATIS (tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Pelaksanaan PK (Praktek Kependidikan)

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none">a. Permohonan ijin pelayanan dan proses PPL Guru dilayani oleh Guru dan Staf Tata Usaha SMKN 1 Kokapb. Kritik, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan atau melalui fasilitas SiNggoTur yang tercantum pada website sekolah https://smkn1kokap.sch.id/
----	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Sekolah 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 111 Tahun 2020 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Daerah Istimewa Yogyakarta
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana prasarana yang digunakan adalah 1 (satu) ruang tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru/karyawan SMK Negeri 1 Kokap b. Cakap menggunakan perangkat digital c. Memiliki sikap yang <i>professional</i>, ramah, sopan, komunikatif d. Memahami peraturan PK (Praktek Kependidikan)

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan dilakukan oleh : a. Kepala SMK Negeri 1 Kokap b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas dan Kemitraan c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum d. Koordinator TPM (Tim Penjamin Mutu) e. Pembimbing sekolah
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana kegiatan berjumlah 10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kemudahan dan kelancaran dalam proses ijin serta
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	c. Melalui isian angket penilaian kepuasan layanan d. Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan
9.	Aksesibilitas	SMKN 1 Kokap menyediakan lokasi ruang tamu yang terletak ditempat strategis, ruang kelas dan laboratorium serta ruang pendukung lainnya yang baik
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 14.00 WIB Jumat : 07.30 – 11.00 WIB

Kepala SMK Negeri 1 Kokap

Caecilia Luppi Satesti, S.Pd.,M.Hum

Daftar Pustaka

Lembaga Administrasi Negara.2021.*Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.Jakarta:Lembaga Administrasi Negara

Presiden Republik Indonesia.2003.*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*.Jakarta

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia.2007.*Peraturan Menteri*

Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.Jakarta:Menteri Pendidikan Nasional

(<https://bsnp-indonesia.org>)

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia.2016. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah*.Jakarta:Menteri Pendidikan Nasional

(<https://bsnp-indonesia.org>)

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia.2016. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah*.Jakarta:Menteri Pendidikan Nasional

(<https://bsnp-indonesia.org>)

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia.2016. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah*.Jakarta:Menteri Pendidikan Nasional

(<https://bsnp-indonesia.org>)

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia.2016. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah*.Jakarta:Menteri Pendidikan Nasional

(<https://bsnp-indonesia.org>)

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia.2009. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 44 Tahun 2009 tentang Standar Pendidik dan Tenaga Pendidik Pendidikan Dasar dan Menengah*.Jakarta:Menteri Pendidikan Nasional (<https://bsnp-indonesia.org>)

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia.2008. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dan Menengah*.Jakarta:Menteri Pendidikan Nasional (<https://bsnp-indonesia.org>)

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia.2009. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Pendidikan Dasar dan Menengah*.Jakarta:Menteri Pendidikan Nasional (<https://bsnp-indonesia.org>)