



PEMERINTAH DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

TAHUN  
2026

# DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

## SMAN 1 PLERET

*Kedaton, Pleret, Pleret, Bantul, Yogyakarta 55791,*

*Telepon (0274) 4469124 Fax. (0274) 4469125*

*Pos-el smanegeri1pleret@gmail.com*

*Laman: <http://smanegeri1pleret.sch>*



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 I 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 Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan:..Peraturan.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pleret sebagaimana Standar Pelayanan pada SMAN 1 Pleret sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada SMAN 1 Pleret meliputi ruang lingkup pelayanan 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 publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pleret

Pada tanggal 2 Februari 2026

Kepala Sekolah



*[Handwritten signature]*  
SEI SUYATMI, S.Pd.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA SMAN 1 PLERET  
NOMOR 395/0053  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA SMAN 1 PLERET

**A. PENDAHULUAN**

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara Pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan: 1. Informasi Publik

**1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	identitas diri dan/atau surat tugas Dokumen yang terkait
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Masyarakat datang menemui petugas dengan menunjukkan identitas diri dan/atau surat tugas dengan membawa kelengkapan syarat Petugas menanyakan maksud/tujuan dan informasi yang dibutuhkan Petugas mencatat identitas diri dan informasi yang dibutuhkan Masyarakat mendapatkan informasi yang diinginkan
3.	Jangka waktu	30 menit
4.	Biaya/tarif	-
5.	Produk pelayanan	Informasi
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	Kepala Sekolah membentuk tim dengan koordinator Wakasek Humas dan anggotanya terdiri dari KTU dan Wakasek lainnya

## 2. KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik</p> <p>Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 111 Tahun 2020 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Daerah Istimewa Yogyakarta.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam melaksanakan pelayanan, petugas menggunakan ruang tamu yang dilengkapi dengan fasilitas meja; kursi dan buku tamu</p> <p>Fasilitas lain yang diperlukan adalah buku pencatat permohonan pelayanan, beserta alat tulis, telpon, dan sarana internet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas memiliki kompetensi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah</li> <li>Menguasai teknik komunikasi yang baik</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga dengan cara mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengguna pelayanan dilayani setiap jam kerja dan mendapatkan informasi yang dibutuhkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna pelayanan akan mendapatkan jaminan keamanan dan kerahasiaan identitas.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah setiap awal bulan
9.	Aksesibilitas	Pengguna pelayanan (termasuk juga penyandang disabilitas) akan mendapatkan akses yang mudah
10.	Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan setiap jam kerja Senin s.d. Kamis: pukul 07.00 s.d. 15.30 WIB. Jum'at: pukul 07.00 s.d. 14,00 WIB

**Jenis Pelayanan : 2. Pengaduan**

**1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Identitas diri Dokumen yang akan diadukan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Masyarakat datang menemui petugas dengan menunjukkan identitas diri dan menyampaikan pengaduan Petugas mencatat pengaduan dan melakukan verifikasi Petugas menyampaikan pengaduan kepada bagian yang dituju/instansi

		<p>Bagian yang dituju melakukan penyelesaian pengaduan</p> <p>Instansi melakukan investigasi dan analisis penyebab terjadinya pengaduan</p> <p>Instansi melaksanakan rapat penyelesaian pengaduan untuk tindakan perbaikan dan mencegah kasus serupa</p> <p>Masyarakat menerima jawaban terhadap pengaduan yang disampaikan</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/tarif	-
5.	Produk pelayanan	Penyelesaian masalah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kepala Sekolah membentuk tim dengan koordinator Wakasek Humas dan anggotanya terdiri dari KTU dan Wakasek lainnya.

## 2. KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik</p>
----	-------------	--

		<p>Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 111 Tahun 2020 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Daerah Istimewa Yogyakarta.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam melaksanakan pelayanan, petugas menggunakan ruang tamu yang dilengkapi dengan fasilitas meja; kursi dan buku tamu</p> <p>Fasilitas lain yang diperlukan adalah buku pencatat permohonan pelayanan pengaduan beserta alat tulis, telpon, dan sarana internet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pelayanan memiliki kompetensi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah</li> <li>Menguasai teknik komunikasi yang baik</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga dengan cara mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.</p>
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengguna pelayanan akan mendapatkan jaminan pelayanan yang memadai
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna layanan akan mendapatkan jaminan keamanan dan kerahasiaan identitas.

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah setiap awal bulan
9.	Aksesibilitas	Pengguna pelayanan (termasuk penyandang disabilitas) akan mendapatkan akses yang mudah
10.	Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan setiap jam kerja Senin s.d. Kamis: pukul 07.00 s.d. 15.30 WIB Jum'at: pukul 07.00 s.d. 14,00 WIB

**Jenis Pelayanan : 3. Legalisasi Dokumen**

**1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Asli (Ijasah, SKHUN, Rapor)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Masyarakat menunjukkan dokumen asli (ijasah, SKHUN, rapor) Masyarakat menyerahkan foto copy dokumen yang akan dimintakan legalisasi (maksimum 10 lembar). Petugas membubuhkan stempel pengesahan pada setiap lembar foto copy dokumen yang akan dimintakan legalisasi. Petugas mengajukan pengesahan legalisasi dokumen kepada kepala sekolah Petugas membubuhkan stempel sekolah dan memberi nomor serta tanggal Petugas menyerahkan fotocopi dokumen yang sudah dilegalisasi kepada masyarakat
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya/tarif	-
5.	Produk pelayanan	Legalitas Dokumen

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kepala sekolah menunjuk ka TU untuk menangani pengaduan, saran, dan masukan
----	--	---

## 2. KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik</p> <p>Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 111 Tahun 2020 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Daerah Istimewa Yogyakarta.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam melaksanakan pelayanan petugas menggunakan meja kerjanya dan buku tamu</p> <p>Fasilitas lain yang diperlukan adalah buku pencatat permohonan pelayanan legalisasi dokumen, stempel pengesahan fotocopi dokumen, dan stempel sekolah</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan memiliki kompetensi sebagai berikut: Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah Menguasai teknik komunikasi yang baik Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab layanan lembaga dengan cara mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pengguna pelayanan mendapatkan jaminan pelayanan yang memadai
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna pelayanan akan mendapatkan jaminan keamanan dan kerahasiaan identitas.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah setiap awal bulan
9.	Aksesibilitas	Pengguna pelayanan (termasuk penyandang disabilitas) akan mendapatkan akses yang mudah
10.	Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan setiap jam kerja Senin s.d. Kamis: pukul 07.00 s.d. 15.30 WIB Jum'at: pukul 07.00 s.d. 14,00 WIB

Jenis Pelayanan : 4. Penelitian

### 1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat resmi permohonan ijin penelitian dari lembaga asal (berstempel) tanggal mulai penelitian harus sesuai ketika bulan datang ke sekolah

		<p>Proposal lengkap (Bab I, Bab II, Bab III dan instrument penelitian yang sudah disahkan oleh lembaga asal Surat pernyataan bermaterai Rp. 10.000 hanya untuk kepentingan akademis dan tidak untuk dipublikasikan Dimasukkan ke dalam map plastik warna biru</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mayarakat datang menemui petugas dengan membawa kelengkapan syarat</p> <p>Petugas menyerahkan berkas penelitian dan lembar disposisi kepada kepala sekolah</p> <p>Kepala sekolah mendisposisikan berkas penelitian ke Wakil kepala sekolah bagian Kurikulum</p> <p>Wakil kepala sekolah bagian Kurikulum mendisposisikan ke guru mata pelajaran/guru BK</p> <p>Petugas mengambil berkas penelitian dan mengantarkan ke guru mata pelajaran/guru BK</p> <p>Penerbitan surat ijin penelitian</p> <p>Masyarakat melakukan penelitian dibawah bimbingan guru mata pelajaran/guru BK sesuai jadwal</p> <p>Masyarakat melaporkan bahwa telah selesai melakukan penelitian (data penelitian diserahkan bersamaan dengan berkas penelitian (map biru) kepada petugas</p> <p>Masyarakat menyerahkan hasil olah data penelitian</p> <p>Masyarakat mendapatkan surat keterangan telah melaksanakan penelitian</p> <p>Masyarakat menyerahkan laporan lengkap hasil penelitian (hard copy dan soft copy)</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Tentative
4.	Biaya/tarif	-
5.	Produk pelayanan	<p>Surat ijin melaksanakan peneltian</p> <p>Pelaksanaan penelitian</p>

		Surat keterangan telah melaksanakan penelitian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kepala sekolah menunjuk Waka Kurikulum untuk menangani pengaduan, saran, dan masukan

## 1. KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik</p> <p>Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 111 Tahun 2020 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Daerah Istimewa Yogyakarta.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam melaksanakan pelayanan petugas menggunakan meja kerjanya dan buku tamu</p> <p>Fasilitas lain yang diperlukan adalah buku pencatat permohonan pelayanan penelitian.</p>

		Bagi pengguna layanan yang sudah diterima untuk melakukan penelitian ditempatkan di ruang perpustakaan sebagai tempat transit atau istirahat.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan memiliki kompetensi sebagai berikut: Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah Menguasai teknik komunikasi yang baik Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab layanan lembaga dengan cara mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pengguna pelayanan mendapatkan jaminan pelayanan yang memadai
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna pelayanan akan mendapatkan jaminan keamanan dan kerahasiaan identitas.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah setiap awal bulan
9.	Aksesibilitas	Pengguna pelayanan (termasuk penyandang disabilitas) akan mendapatkan akses yang mudah
10.	Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan setiap jam kerja Senin s.d. Kamis: pukul 07.00 s.d. 15.30 WIB Jum'at: pukul 07.00 s.d. 14,00 WIB

**Jenis Pelayanan : 5. Tugas Mata Kuliah**

**1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat resmi permohonan ijin tugas mata kuliah dari lembaga asal (berstempel) tanggal mulai tugas mata kuliah harus sesuai ketika bulan datang ke sekolah</p> <p>Lembar Observasi yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan</p> <p>Surat pernyataan bermaterai Rp. 10.000 hanya untuk kepentingan akademis dan tidak untuk dipublikasikan</p> <p>Dimasukkan ke dalam map plastik warna biru</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mayarakat datang menemui petugas dengan membawa kelengkapan syarat</p> <p>Petugas menyerahkan berkas tugas mata kuliah dan lembar disposisi kepada kepala sekolah</p> <p>Kepala sekolah mendisposisikan berkas tugas mata kuliah ke Wakil kepala sekolah bagian Kurikulum</p> <p>Wakil kepala sekolah bagian Kurikulum mendisposisikan ke guru mata pelajaran/guru BK</p> <p>Petugas mengambil berkas tugas mata kuliah dan mengantarkan ke guru mata pelajaran/guru BK</p> <p>Masyarakat mendapatkan surat ijin tugas mata kuliah</p> <p>Masyarakat melakukan tugas mata kuliah dibawah bimbingan guru mata pelajaran/guru BK sesuai jadwal</p> <p>Masyarakat melaporkan bahwa telah selesai melakukan tugas mata kuliah (data tugas mata kuliah diserahkan bersamaan dengan berkas tugas mata kuliah (map biru) kepada petugas</p> <p>Masyarakat mendapatkan surat keterangan telah melaksanakan tugas mata kuliah.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Tentative
4.	Biaya/tarif	-
5.	Produk pelayanan	<p>Ijin tugas mata kuliah</p> <p>Pelaksanaan tugas mata kuliah</p> <p>Surat keterangan telah melaksanakan tugas mata kuliah</p>

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kepala sekolah menunjuk Waka Kurikulum untuk menangani pengaduan, saran, dan masukan
----	--	--

## 2. KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik</p> <p>Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 111 Tahun 2020 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Daerah Istimewa Yogyakarta.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam melaksanakan pelayanan petugas menggunakan meja kerjanya dan buku tamu</p> <p>Fasilitas lain yang diperlukan adalah buku pencatat permohonan pelayanan tugas mata kuliah.</p>

		Bagi pengguna layanan yang sudah diterima untuk melakukan tugas mata kuliah ditempatkan di ruang perpustakaan sebagai tempat transit atau istirahat.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan memiliki kompetensi sebagai berikut: Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah Menguasai teknik komunikasi yang baik Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab layanan lembaga dengan cara mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pengguna pelayanan mendapatkan jaminan pelayanan yang memadai
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna pelayanan akan mendapatkan jaminan keamanan dan kerahasiaan identitas.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah setiap awal bulan
9.	Aksesibilitas	Pengguna pelayanan (termasuk penyandang disabilitas) akan mendapatkan akses yang mudah
10.	Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan setiap jam kerja Senin s.d. Kamis: pukul 07.00 s.d. 15.30 WIB Jum'at: pukul 07.00 s.d. 14,00 WIB

**Jenis Pelayanan : 6. Uji Instrumen**

**1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat resmi permohonan ijin uji instrumen dari lembaga asal (berstempel) tanggal mulai penelitian harus sesuai ketika bulan datang ke sekolah</p> <p>Proposal lengkap (Bab I, Bab II, Bab III dan instrumen penelitian) yang sudah disahkan oleh lembaga asal</p> <p>Surat pernyataan bermaterai Rp. 10.000 hanya untuk kepentingan akademis dan tidak untuk dipublikasikan</p> <p>Dimasukkan ke dalam map plastik warna biru</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mayarakat datang menemui petugas dengan membawa kelengkapan syarat</p> <p>Petugas menyerahkan berkas ijin uji instrumen dan lembar disposisi kepada kepala sekolah</p> <p>Kepala sekolah mendisposisikan berkas ijin uji instrumen ke Wakil kepala sekolah bagian Kurikulum</p> <p>Wakil kepala sekolah bagian Kurikulum mendisposisikan ke guru mata pelajaran/guru BK</p> <p>Petugas mengambil berkas ijin uji instrumen dan mengantarkan ke guru mata pelajaran/guru BK</p> <p>Masyarakat menerima surat ijin uji instrumen</p> <p>Masyarakat melakukan uji instrumen dibawah bimbingan guru mata pelajaran/guru BK sesuai jadwal</p> <p>Masyarakat melaporkan bahwa telah selesai melakukan uji instrument (data hasil uji instrumen diserahkan bersamaan dengan berkas uji instrumen (map biru) kepada petugas</p> <p>Masyarakat menyerahkan hasil olah data uji instrumen</p> <p>Masyarakat mendapatkan surat keterangan telah melaksanakan uji instrumen</p> <p>Masyarakat menyerahkan laporan lengkap hasil penelitian (hard copy dan soft copy)</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Tentative

4.	Biaya/tarif	-
5.	Produk pelayanan	Ijin uji instrument Pelaksanaan uji instrument Surat keterangan telah melaksanakan uji instrument
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kepala sekolah menunjuk Waka Kurikulum untuk menangani pengaduan, saran, dan masukan

## 2. KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik</p> <p>Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 111 Tahun 2020 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Daerah Istimewa Yogyakarta.</p>
----	-------------	--

2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam melaksanakan pelayanan petugas menggunakan meja kerjanya dan buku tamu Fasilitas lain yang diperlukan adalah buku pencatat permohonan pelayanan tugas mata kuliah. Bagi pengguna layanan yang sudah diterima untuk melakukan tugas mata kuliah ditempatkan di ruang perpustakaan sebagai tempat transit atau istirahat.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan memiliki kompetensi sebagai berikut: Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah Menguasai teknik komunikasi yang baik Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab layanan lembaga dengan cara mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pengguna pelayanan mendapatkan jaminan pelayanan yang memadai
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna pelayanan akan mendapatkan jaminan keamanan dan kerahasiaan identitas.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah setiap awal bulan
9.	Aksesibilitas	Pengguna pelayanan (termasuk penyandang disabilitas) akan mendapatkan akses yang mudah
10.	Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan setiap jam kerja Senin s.d. Kamis: pukul 07.00 s.d. 15.30 WIB Jum'at: pukul 07.00 s.d. 14,00 WIB

Jenis Pelayanan : 7. Praktek Kependidikan

1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Ijin Lokasi Praktek Kependidikan dari Perguruan Tinggi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Masyarakat menyerahkan Surat Permohonan Ijin Lokasi Praktek Kependidikan dari Pergrurun Tinggi kepada tata usaha</p> <p>Tata usaha menyerahkan surat permohonan ijin praktek kependidikan dan lembar disposisi kepada kepala sekolah</p> <p>Kepala sekolah mendisposisi kepada wakil kepala sekolah urusan hubungan masyarakat</p> <p>Wakil kepala sekolah urusan hubungan masyarakat membuat surat tugas pembimbingan mahasiswa oleh guru sesuai mata pelajarannya</p> <p>Dosen Pembimbing Lapangan menyerahkan mahasiswa kepada sekolah melalui sebuah acara seremonial</p> <p>Petugas menyerahkan mahasiswa kepada guru pembimbing sesuai mata pelajarannya</p> <p>Mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktek Kependidikan dan sejenisnya dengan bimbingan guru pembimbing sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan</p> <p>Mahasiswa menyerahkan 1 buah laporan kegiatan Praktek Kependidikan dan sejenisnya yang sudah disahkan Kepala Sekolah dan Dosen Pembimbing kepada sekolah</p> <p>Mahasiswa memperoleh nilai kegiatan dan sejenisnya sesuai dengan kemampuannya</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Tentative
4.	Biaya/tarif	-

5.	Produk pelayanan	Ijin praktek kependidikan Pelaksanaan praktek kependidikan Surat keterangan telah melaksanakan praktek kependidikan Nilai kegiatan praktek kependidikan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kepala sekolah menunjuk Waka hubungan masyarakat untuk menangani pengaduan, saran, dan masukan

## 2. KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Peraturan Gubernur DIY Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Kepuasan Masyarakat. Peraturan Gubernur DIY Nomor 111 Tahun 2020 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Daerah Istimewa Yogyakarta.
----	-------------	---

2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam melaksanakan pelayanan petugas menggunakan meja kerjanya dan buku tamu Fasilitas lain yang diperlukan adalah buku pencatat permohonan pelayanan praktek kependidikan. Bagi pengguna layanan yang sudah diterima untuk melakukan tugas praktek kependidikan ditempatkan di ruang khusus sebagai tempat transit atau istirahat.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan memiliki kompetensi sebagai berikut: Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah Menguasai teknik komunikasi yang baik Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab layanan lembaga dengan cara mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pengguna pelayanan mendapatkan jaminan pelayanan yang memadai
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna pelayanan akan mendapatkan jaminan keamanan dan kerahasiaan identitas.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah setiap awal bulan
9.	Aksesibilitas	Pengguna pelayanan (termasuk penyandang disabilitas) akan mendapatkan akses yang mudah
10.	Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan setiap jam kerja Senin s.d. Kamis: pukul 07.00 s.d. 15.30 WIB Jum'at: pukul 07.00 s.d. 14,00 WIB

Jenis Pelayanan: 8. PPDB

1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran dan seleksi Rapor Ijazah Asli atau Surat Keterangan Lulus Akte Kelahiran Nilai Gabungan Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Domisili Surat Rekomendasi Jalur Afirmasi dan/atau Surat Rekomendasi Penambahan Nilai Non Akademik dan/atau Surat Rekomendasi Perpindahan Tugas Orang Tua (khusus jalur perpindahan tugas)
		Pencatatan kembali Rapor SMP/MTs/Paket B/Wustha; Ijazah/STTB asli Foto kopi Ijazah yang telah dilegalisir Foto kopi akta kelahiran Foto kopi kartu keluarga Foto kopi KTP orang tua Pernyataan keaslian dokumen Bukti pendaftaran online Surat pernyataan mengikuti pendidikan agama yang dianut Surat pernyataan mematuhi tata tertib sekolah Biodata Siswa
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Masyarakat melakukan Verifikasi berkas dan pengambilan PIN/TOKEN secara daring/online di laman <b>ppdb.jogjaprovo.go.id</b> Masyarakat yang telah melakukan verifikasi mencetak lembar akun berupa PIN/TOKEN. Masyarakat melakukan aktivasi PIN/TOKEN dan membuat password baru.

		<p>Masyarakat melakukan Pendaftaran secara daring/online di laman <a href="http://ppdb.jogjaprov.go.id">ppdb.jogjaprov.go.id</a></p> <p>Masyarakat mencetak “Tanda Bukti Pendaftaran Online” yang memuat nomor pendaftaran.</p> <p>Masyarakat melihat pengumuman penerimaan peserta didik baru di laman <a href="http://ppdb.jogjaprov.go.id">ppdb.jogjaprov.go.id</a></p> <p>Masyarakat yang dinyatakan diterima sebagai peserta didik baru melakukan pencatatan kembali di sekolah penerima.</p> <p>Masyarakat yang telah melakukan pencatatan kembali di sekolah penerima mengikuti kegiatan belajar mengajar sesuai dengan program pilihan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	12 hari
4.	Biaya/tarif	-
5.	Produk pelayanan	Menjadi siswa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kepala sekolah menunjuk Waka Kesiswaan untuk menangani pengaduan, saran, dan masukan

## 2. KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.</p>
----	-------------	---

		<p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik</p> <p>Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 111 Tahun 2020 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Daerah Istimewa Yogyakarta.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam melaksanakan pelayanan petugas menggunakan meja kerjanya dan buku tamu Fasilitas lain yang diperlukan adalah buku pencatat permohonan pelayanan PPDB.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pelayanan memiliki kompetensi sebagai berikut:</p> <p>Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah</p> <p>Menguasai teknik komunikasi yang baik</p> <p>Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab layanan lembaga dengan cara mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengguna pelayanan mendapatkan jaminan pelayanan yang memadai
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna pelayanan akan mendapatkan jaminan keamanan dan kerahasiaan identitas.

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah setiap awal bulan
9.	Aksesibilitas	Pengguna pelayanan (termasuk penyandang disabilitas) akan mendapatkan akses yang mudah
10.	Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan setiap jam kerja Senin s.d. Kamis: pukul 07.00 s.d. 15.30 WIB Jum'at: pukul 07.00 s.d. 14,00 WIB

**Jenis Pelayanan: 9. Mutasi Masuk**

**1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Rapor Asli Ijasah Asli SKHUN Asli Surat Pindah dari sekolah asal Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan sekolah asal (luar DIY) Surat Berkelakuan baik dari sekolah asal Surat Bebas narkoba dari Dokter
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Masyarakat menemui petugas untuk memperoleh informasi persyaratan mutasi masuk dan formasi kelas dengan membawa Rapor, Ijasah asli, dan SKHUN asli Jika ada formasi dan persyaratan terpenuhi, petugas membuat surat keterangan formasi kelas Masyarakat membawa surat keterangan formasi kelas untuk mendapatkan dokumen mutasi keluar dari sekolah asal dan Dinas Pendidikan setempat.  Masyarakat menyerahkan dokumen asli mutasi dari sekolah asal ke sekolah tujuan. Masyarakat mengisi formulir kelengkapan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di sekolah tujuan. Masyarakat/calon siswa yang telah memenuhi persyaratan mengikuti kegiatan pembelajaran pada kelas sesuai formasi. Petugas melakukan perubahan dapodik sesuai kondisi terbaru

3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/tarif	-
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Formasi Kelas
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Kepala sekolah menunjuk Waka Kesiswaan untuk menangani pengaduan, saran, dan masukan

## 2. KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik</p> <p>Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan</p> <p>Peraturan Gubernur DIY Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Kepuasan Masyarakat.</p>
----	-------------	--

		Peraturan Gubernur DIY Nomor 111 Tahun 2020 tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Daerah Istimewa Yogyakarta.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam melaksanakan pelayanan petugas menggunakan meja kerjanya dan buku tamu Fasilitas lain yang diperlukan adalah buku pencatat permohonan mutasi masuk
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan memiliki kompetensi sebagai berikut: Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah Menguasai teknik komunikasi yang baik Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab layanan lembaga dengan cara mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengguna pelayanan mendapatkan jaminan pelayanan yang memadai
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengguna pelayanan akan mendapatkan jaminan keamanan dan kerahasiaan identitas.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah setiap awal bulan
9.	Aksesibilitas	Pengguna pelayanan (termasuk penyandang disabilitas) akan mendapatkan akses yang mudah
10.	Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan setiap jam kerja Senin s.d. Kamis: pukul 07.00 s.d. 15.30 WIB Jum'at: pukul 07.00 s.d. 14,00 WIB



