



SMK Negeri 1 Soppeng

reliGius, Enterpreneurial, Smart, Innovative, compeTent



STANDAR PELAYANAN SMKN 1 SOPPENG

2026

Jl. Merdeka No. 118 Watansoppeng

Telp/Fax. (0484) 21033

Website: www.smkn1soppeng.sch.id

Email: smkn1watansoppeng@yahoo.co.id



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN
UPT SMKN 1 SOPPENG

Website: www.smkn1soppeng.sch.id Email: smkn1watansoppeng@yahoo.co.id
Alamat: Jl. Merdeka No. 118 Watansoppeng Telp/Fax. (0484) 21033



KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 SOPPENG
NOMOR: 800/285.a- UPT SMKN.1/SOPPENG/DISDIK
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
SMKN 1 SOPPENG

KEPALA SMKN 1 SOPPENG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan public wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala SMKN 1 Soppeng tentang Penetapan Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Nomor 144 Tahun 2017 Sulawesi Selatan tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan
6. Peraturan Daerah Sulawesi Selatan Nomor 127 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan.
7. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan

8. Surat Edaran Nomor. 000.8/2773/BIRO Org Tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Secara Fleksibel Pada Perangkat daerah/Unit/ Kerja Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan pada SMKN 1 Soppeng sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA : Standar Pelayanan pada SMKN 1 Soppeng meliputi ruang lingkup pelayanan:
a. Jasa
b. Administrasi
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 ditetapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Watansoppeng
Pada tanggal 14 Juli 2026
Kepala SMKN 1 Soppeng

Amir Mahmud, S.Pd., M.M
NIP. 198301132009021006

Dikuatkan dengan pengesahan oleh
Kepala Bidang SMK
Provinsi Sulawesi Selatan

H. Hery Sumiharto, SE., M.Ed
Pangkat/Gol. Pembina Tk. 1
NIP. 19680829 198903 1 009

Nama Jabatan	Paraf
Kepala Sub. Tata Usaha	
Kepala Seksi Layanan	

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA SMKN 1 SOPPENG
NOMOR 800/285.a- UPT SMKN.1/SOPPENG/DISDIK
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
SMKN 1 SOPPENG

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, SMKN 1 Soppeng sebagai lembaga pendidikan formal yang berada dibawah naungan Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan 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 Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan, Peraturan Daerah Sulawesi Selatan Nomor 127 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedure Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan.

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 SMKN 1 Soppeng. Selanjutnya hal ini dapat dijadikan evaluasi untuk menentukan langkah selanjutnya dalam meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas.

B. STANDAR PELAYANAN

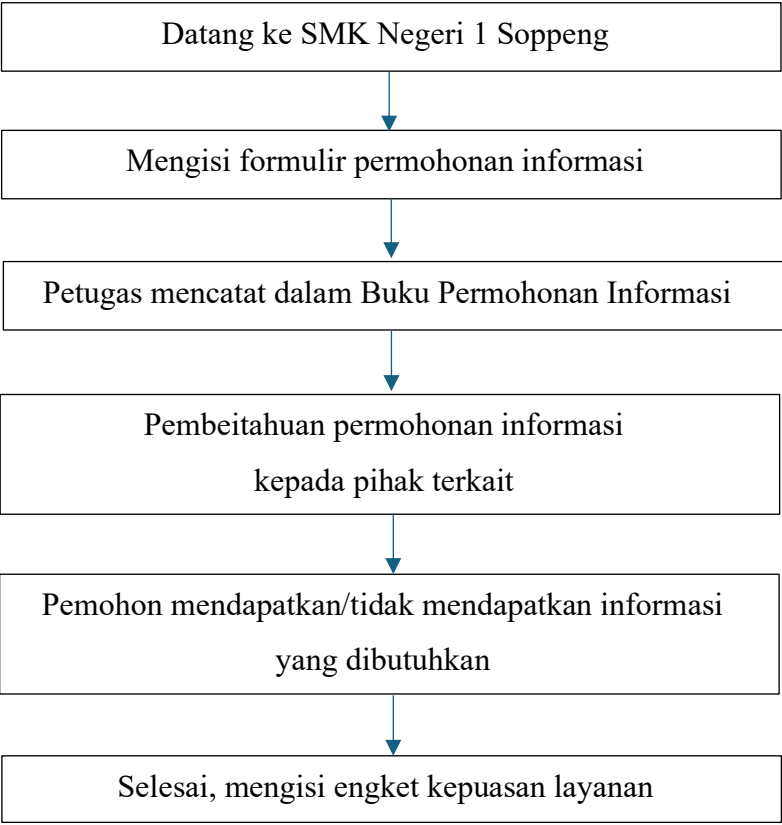
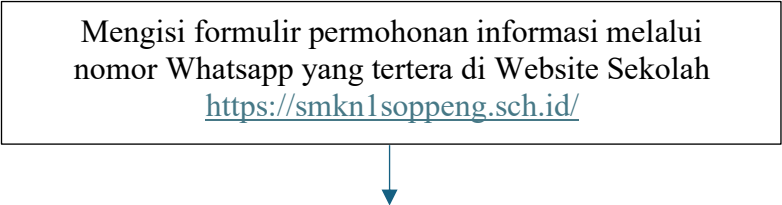
1. Satuan Kerja : SMKN 1 Soppeng
2. Jenis Pelayanan : Seleksi Penerimaan Murid Baru (SPMB)

KOMPONEN SERVICE <i>DELIVERY</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Mengacu pada Peraturan Kepala Dinas Pendidikan dan Olahraga Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang berlaku. Memenuhi persyaratan diantaranya : a. Warga Negara Indonesia b. Berusia maksimal 21 tahun c. Belum menikah d. Lulusan SMP/MTS dibuktikan dengan SKL atau Ijazah e. <i>Fotocopy</i> KTP dan KK orang tua/wali siswa f. Foto berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar g. Kartu Bantuan PIP, PKH, dll (Jika memiliki) h. Berpakaian rapi (calon peserta didik baru menggunakan seragam OSIS)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<i>Online dan offline:</i> Pendaftaran <i>online</i> ↓ Verifikasi berkas ↓ Pengumuman kelulusan ↓ Masa sanggah ↓ Pendaftaran Ulang
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	a. Permintaan informasi dan pengaduan dilayani oleh Tim Panitia SPMB yang sudah ditugaskan oleh Kepala SMKN 1 Soppeng. b. Kritik, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan atau melalui wabsite sekolah https://smkn1soppeng.sch.id/

KOMPONEN MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik c. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik d. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Sekolah f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan g. Peraturan Daerah Sulawesi Selatan Nomor 127 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan h. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan i. Peraturan Gubernur Tentang Petunjuk Teknis SPMB Tahun 2026
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana prasarana yang digunakan adalah 1 (satu) ruangan (Patiseri) yang dilengkapi dengan meja, kursi, Smart TV, laptop/pc, printer, brosur, formulir, stopmap.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Guru/Staf SMKN 1 Soppeng b. Cakap menggunakan perangkat digital c. Memiliki sikap yang profesional, ramah, sopan, komunikatif d. Memahami pelaksanaan penerimaan siswa baru
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan dilakukan oleh: a. Kepala SMKN 1 Soppeng 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 4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Semua calon siswa dapat melakukan pendaftaran diri di SMKN 1 Soppeng, 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 Soppeng membuka stand layanan SPMB dalam membantu pendaftaran peserta didik
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Jumat: 08.00 – 15.00 WITA

1. Satuan Kerja : SMKN 1 Soppeng
2. Jenis Pelayanan : Layanan Informasi

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<i>Offline :</i> a. Datang ke SMKN 1 Soppeng menggunakan pakaian yang sopan dan rapi b. Menyertakan identitas diri c. Apabila siswa SMKN 1 Soppeng wajib mengenakan seragam dan bersepatu d. Mengisi lembar formulir permohonan informasi dengan lengkap <i>Online :</i> a. Mengisi formulir permohonan informasi melalui nomor Whatsapp yang tercantum pada website sekolah https://smkn1soppeng.sch.id/
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<i>Offline:</i>  <pre> graph TD A[Datang ke SMK Negeri 1 Soppeng] --> B[Mengisi formulir permohonan informasi] B --> C[Petugas mencatat dalam Buku Permohonan Informasi] C --> D[Pembeitahuan permohonan informasi kepada pihak terkait] D --> E[Pemohon mendapatkan/tidak mendapatkan informasi yang dibutuhkan] E --> F[Selesai, mengisi engket kepuasan layanan] </pre> <i>Online:</i>  <pre> graph TD G[Mengisi formulir permohonan informasi melalui nomor Whatsapp yang tertera di Website Sekolah https://smkn1soppeng.sch.id/] --> H[] </pre>

		Pemberitahuan permohonan informasi kepada pihak terkait ↓ Petugas memberikan balasan terkait permohonan informasi ↓ Pemohon mendapatkan/tidak mendapatkan informasi yang dibutuhkan ↓ Selesai, mengisi angket kepuasan layanan
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 pendaftaran GRATIS (tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Penerimaan siswa didik baru
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Permintaan informasi dan pengaduan dilayani oleh Tim Aduan SMKN 1 Soppeng. b. Kritik, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan atau melalui fasilitas <i>Mappalettu</i> yang tercantum pada website sekolah https://smkn1soppeng.sch.id/

KOMPONEN MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	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 Daerah Nomor 144 Tahun 2017 Sulawesi Selatan tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan 11. Peraturan Daerah Sulawesi Selatan Nomor 127 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan. 12. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan 13. Surat Keputusan terkait Tim Standar Pelayanan SMKN 1 Soppeng
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana prasarana yang digunakan adalah 1 (satu) ruang tamu b. Laptop/pc c. Telepon/Handphone
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Tim PPID SMKN 1 Soppeng b. Cakap menggunakan perangkat digital c. Memiliki sikap yang profesional, ramah, sopan, komunikatif d. Memahami peraturan permohonan informasi
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan dilakukakn oleh: a. Kepala SMKN 1 Soppeng b. Kepala Tata Usaha SMKN 1 Soppeng c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kemitraan dan Humas
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana kegiatan berjumlah 4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemohon mendapatkan informasi yang dibutuhkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data diri pemohon informasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Melalui isian angket penilaian kepuasan layanan b. Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan
9.	Aksesibilitas	SMKN 1 Soppeng menyediakan lokasi ruang tamu yang

		terletak ditempat strategis untuk pelayanan <i>offline</i> . Layanan dapat dilakukan secara <i>online</i> .
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Jumat: 08.00 – 15.00 WITA

1. Satuan Kerja : SMKN 1 Soppeng
2. Jenis Pelayanan : Layanan Aduan

KOMPONEN <i>SERVICE DELIVERY</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<i>Offline :</i> a. Datang ke SMKN 1 Soppeng menggunakan pakaian yang sopan dan rapi b. Menyertakan identitas diri c. Apabila siswa SMKN 1 Soppeng wajib mengenakan seragam dan bersepatu d. Mengisi lembar formulir permohonan aduan dengan lengkap <i>Online :</i> b. Mengisi formulir pengaduan secara lengkap pada fasilitas <i>Mappalettu</i> di Website https://smkn1soppeng.sch.id/
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<i>Offline:</i> <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] E --> F[Memberikan informasi terkait tindak lanjut pengaduan] F --> G[Selesai, mengisi angket kepuasan layanan] </pre> <i>Online:</i> <pre> graph TD H[Mengisi formulir pengaduan melalui website sekolah] --> I[https://smkn1soppeng.sch.id/] </pre>

		<pre> graph TD A[Petugas mencatat dalam buku pengaduan] --> B[Tindak langsung terkait pengaduan] B --> C[Selesai, mengisi angket kepuasan layanan] B --> D[Membutuhkan waktu dalam proses tindak lanjut] D --> E[Memberikan informasi terkait tindak lanjut pengaduan] E --> F[Selesai, mengisi angket kepuasan layanan] F --> G[Telepon/WhatsApp:] G --> H[Pemohon menghubungi nomor telepon/Whatsapp] H --> I[Petugas mencatat dalam buku pengaduan] I --> J[Petugas memberikan respon terkait pengaduan] J --> K[Selesai, mengisi angket kepuasan layanan] </pre> Petugas mencatat dalam buku pengaduan Tindak langsung terkait pengaduan Selesai, mengisi angket kepuasan layanan Membutuhkan waktu dalam proses tindak lanjut Memberikan informasi terkait tindak lanjut pengaduan Selesai, mengisi angket kepuasan layanan Telepon/WhatsApp: Pemohon menghubungi nomor telepon/Whatsapp Petugas mencatat dalam buku pengaduan Petugas memberikan respon terkait pengaduan Selesai, mengisi angket kepuasan layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian dilaksanakan paling lama 12 (dua belas) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Biaya pelayanan pendaftaran GRATIS (tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Diterimanya aduan, dan penindaklanjutan dari aduan tersebut.
6 .	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pelayanan pengaduan dilayani oleh Guru dan Staf Tata Usaha SMKN 1 Soppeng b. Kritik, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan atau melalui fasilitas <i>Mappalettu</i> yang tercantum pada wabsite sekolah https://smkn1soppeng.sch.id/

KOMPONEN MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Sekolah 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 6. Peraturan Daerah Sulawesi Selatan Nomor 127 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana prasarana yang digunakan adalah 1 (satu) ruang tamu b. Laptop/pc c. Telepon/Handphone
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Guru/Staf SMKN 1 Soppeng b. Cakap menggunakan perangkat digital c. Memiliki sikap yang professional, ramah, sopan, komunikatif d. Memahami peraturan layanan pengaduan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan dilakukakn oleh: a. Kepala SMKN 1 Soppeng b. Kepala Tata Usaha SMKN 1 Soppeng c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kemitraan dan Humas
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana kegiatan berjumlah 3 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 pelaksanaan kegiatan
9.	Aksesibilitas	a. SMKN 1 Soppeng 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 Jumat: 08.00 – 15.00 WITA

1. Satuan Kerja : SMKN 1 Soppeng
2. Jenis Pelayanan : Pengambilan dan Legalisir Ijazah

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Datang ke SMKN 1 Soppeng menggunakan pakaian yang sopan dan rapi b. Wajib mengenakan sepatu c. Membawa berkas yang akan dilegalisir beserta aslinya
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<i>Offline:</i> Alumni datang ke sekolah dengan membawa berkas yang akan dilegalisir serta dokumen asli ↓ Petugas menerima berkas yang akan dilegalisir dan aslinya Kepala Sekolah ditempat, berkas langsung di tandatangani dilegalisir dan aslinya Kepala Sekolah tidak ditempat, memberitahukan waktu legalisir selesai ↓ Selesai, mengisi angket kepuasan layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Kepala Sekolah berada ditempat, pelayanan paling lama 15 menit b. Kepala Sekolah tidak berada ditempat, pelayanan paling lama 3 hari setelah permohonan legalisir
4.	Biaya/tarif	Biaya pelayanan pendaftaran GRATIS (tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Berkas yang sudah dilegalisir oleh Kepala SMKN 1 Soppeng
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Permohonan legalisir dilayani di Tata Usaha SMKN 1 Soppeng b. Kritik, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan atau melalui wabsite sekolah https://smkn1soppeng.sch.id/

KOMPONEN MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	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 Daerah Sulawesi Selatan Nomor 127 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana prasarana yang digunakan adalah 1 (satu) ruang Tata Usaha
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Staf Tata Usaha SMKN 1 Soppeng b. Cakap menggunakan perangkat digital c. Memiliki sikap yang profesional, ramah, sopan, komunikatif d. Memahami peraturan legalisir
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan dilakukakn oleh: a. Kepala SMKN 1 Soppeng b. Kepala Tata Usaha SMKN 1 Soppeng c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana kegiatan berjumlah 5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dokumen dilegalisir dengan baik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dokumen dijaga keamanannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Melalui isian angket penilaian kepuasan layanan b. Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan
9.	Aksesibilitas	SMKN 1 Soppeng menyediakan lokasi ruang tamu yang terletak ditempat strategis
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Jumat: 08.00 – 15.00 WITA

1. Satuan Kerja : SMKN 1 Soppeng
2. Jenis Pelayanan : Mutasi Siswa

KOMPONEN <i>SERVICE DELIVERY</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Mutasi Masuk: 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 Mutasi Keluar: 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 Rekomendasi dari sekolah penerima
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Mutasi Masuk: <pre> graph TD A[Mengisi formulir mutasi masuk siswa] --> B[Petugas menerima dan melakukan pengecekan berkas] B --> C[Petugas menerbitkan rekomendasi menerima dari kepala sekolah mengetahui kepala cabang dinas] C --> D[Siswa diterima] C --> E[Siswa ditolak] D --> F[Selesai, mengisi angket kepuasan layanan] E --> F F --> G[Mutasi Keluar: Menyerahkan persyaratan mutasi keluar (Menyerahkan rekomendasi melepas dari sekolah asal dan rekomendasi menerima dari sekolah tujuan)] G --> H[] </pre> Mutasi Keluar: Menyerahkan persyaratan mutasi keluar (Menyerahkan rekomendasi melepas dari sekolah asal dan rekomendasi menerima dari sekolah tujuan)

		Mendapatkan surat pindah/keluar ↓ Selesai, mengisi angket kepuasan layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu pelayanan dilakukan pada jam kerja, sesuai dengan edaran
4.	Biaya/tarif	Biaya pelayanan pendaftaran GRATIS (tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Informasi dan proses mutasi siswa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pelayanan mutasi siswa dilayani oleh Staf Tata Usaha SMKN 1 Soppeng dan Waka Kesiswaan b. Kritik, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan atau melalui fasilitas <i>Mappalettu</i> yang tercantum pada wabsite sekolah https://smkn1soppeng.sch.id/

KOMPONEN MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	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 Daerah Sulawesi Selatan Nomor 127 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedure Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan. 8. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana prasarana yang digunakan adalah 1 (satu) ruang tamu, laptop/PC
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Guru/Staf SMKN 1 Soppeng b. Cakap menggunakan perangkat digital c. Memiliki sikap yang profesional, ramah, sopan, komunikatif d. Memahami pelaksanaan mutasi siswa
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan dilakukan oleh: a. Kepala SMKN 1 Soppeng b. Kepala Tata Usaha SMKN 1 Soppeng c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana kegiatan berjumlah 5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kemudahan dan kelancaran dalam proses mutasi siswa
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dokumen calon siswa terjaga kerahasiaan dan keamanannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Melalui isian angket penilaian kepuasan layanan b. Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan
9.	Aksesibilitas	SMKN 1 Soppeng menyediakan lokasi ruang tamu yang terletak ditempat strategis
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Jumat: 08.00 – 15.00 WITA

1. Satuan Kerja : SMKN 1 Soppeng
2. Jenis Pelayanan : Observasi dan Penelitian

KOMPONEN <i>SERVICE DELIVERY</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	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	<pre> graph TD A[Mengisi formulir permohonan observasi dan penelitian] --> B[Petugas mencatat dalam buku permohonan Observasi dan penelitian] B --> C[Proses verifikasi observasi dan penelitian yang akan dilakukan] C --> D[Diperbolehkan melakukan observasi dan penelitian, mengisi angket kepuasan] C --> E[Tidak diperbolehkan] E --> F[Memberikan penjelasan kepada pemohon] F --> G[Selesai, mengisi angket kepuasan layanan] </pre>
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 pendaftaran GRATIS (tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Kemudahan pelaksanaan observasi dan penelitian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Permohonan observasi dan penelitian dilayani oleh Staf Tata Usaha SMKN 1 Soppeng dan pihak terkait b. Kritik, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan atau melalui website sekolah https://smkn1soppeng.sch.id/

KOMPONEN MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	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 Daerah Sulawesi Selatan Nomor 127 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan. 8. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana prasarana yang digunakan adalah 1 (satu) ruang tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Guru/Staf SMKN 1 Soppeng b. Cakap menggunakan perangkat digital c. Memiliki sikap yang professional, ramah, sopan, komunikatif d. Memahami peraturan pelayanan observasi dan penelitian
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan dilakukakn oleh: d. Kepala SMKN 1 Soppeng e. Kepala Tata Usaha SMKN 1 Soppeng f. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana kegiatan berjumlah 5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kemudahan dan kelancaran dalam proses izin 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 Soppeng menyediakan lokasi ruang tamu yang

		terletak ditempat strategis ruang kelas dan laboratorium serta ruang pendukung lainnya yang baik
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Jumat: 08.00 – 15.00 WITA

1. Satuan Kerja : SMKN 1 Soppeng
2. Jenis Pelayanan : PK (Praktek Kependidikan)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat permohonan PK (Praktek Kependidikan) dari pihak Lembaga terkait b. Menyertakan identitas diri c. Berpakaian yang sopan dan rapi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Mengisi formulir permohonan PK ↓ Petugas mencatat di Buku Pendataan ↓ Melakukan konfirmasi kepada pihak terkait Guru Pengampu ↓ Pelaksanaan PK ↓ Selesai, mengisi engket kepuasan layanan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Biaya pelayanan pendaftaran GRATIS (tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Pelaksanaan PK (Praktek Kependidikan)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Permohonan izin pelayanan dan proses PPL dilayani oleh Guru dan Staf Tata Usaha SMKN 1 Soppeng b. Kritik, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan atau melalui wabsite sekolah https://smkn1soppeng.sch.id/

KOMPONEN MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	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 Daerah Sulawesi Selatan Nomor 127 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan. 8. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana prasarana yang digunakan adalah 1 (satu) ruang tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Guru/Staf SMKN 1 Soppeng b. Cakap menggunakan perangkat digital c. Memiliki sikap yang professional, ramah, sopan, komunikatif d. Memahami peraturan PK (Praktek Kependidikan)
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan dilakukakn oleh: a. Kepala SMKN 1 Soppeng 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 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kemudahan dan kelancaran dalam proses izin serta pelaksanaan praktek kependidikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan keselamatan dalam proses pelaksanaan praktek kependidikan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Melalui isian angket penilaian kepuasan layanan b. Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan
9.	Aksesibilitas	SMKN 1 Soppeng menyediakan lokasi ruang tamu yang terletak ditempat strategis ruang kelas dan laboratorium serta ruang pendukung lainnya yang baik
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Jumat: 08.00 – 15.00 WITA

1. Satuan Kerja : SMKN 1 Soppeng
2. Jenis Pelayanan : Prakerin

KOMPONEN <i>SERVICE DELIVERY</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Siswa yang mengikuti Prakerin adalah siswa kelas XII yang duduk di semester V atau VI b. Sebelum mengikuti Prakerin, siswa kelas XII mengikuti pembekalan dari pihak industri dan tim DUDI c. Siswa telah menyelesaikan semua kegiatan akademis di kelas X, XI, dan XII d. Siswa bersedia ditempatkan di industri yang dipetakan sekolah e. Siswa bersedia menaati tata tertib di tempat Prakerin f. Siswa memperoleh nilai minimal KKM 85
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Prosedur ISO 9001/2008
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Pembekalan selama 1 minggu oleh DUDI dan 1 hari oleh industri b. Pelaksanaan Prakerin selama 6 bulan
4.	Biaya/tarif	Biaya dari BOSP dan orang tua siswa
5.	Produk pelayanan	a. Pembekalan Prakerin dan DUDI b. Pembekalan sikap dan kompetensi dari guru pembimbing c. Melengkapi dokumen siswa d. Pelayanan dari guru pembimbing kepada siswa e. Mengantar siswa Prakerin f. Monitoring siswa Prakerin g. Menjemput siswa Prakerin
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan bisa disampaikan langsung kepada pihak DUDI secara lisan atau melalui website sekolah https://smkn1soppeng.sch.id/

KOMPONEN MANUFACTURING		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Tupoksi SMKN 1 Soppeng 2. Kalender pendidikan SMKN 1 Soppeng 3. Program kerja Prakerin
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer, printer, ATK, telepon, tempat arsip, dan ruangan
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Guru/Tenaga Kependidikan SMKN 1 Soppeng b. Cakap menggunakan perangkat digital c. Memiliki sikap yang profesional, ramah, sopan, komunikatif

		d. Memahami peraturan Prakerin
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan dilakukakn oleh: a. Kepala SMKN 1 Soppeng b. Kepala Tata Usaha SMKN 1 Soppeng c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas dan Kemitraan
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana kegiatan berjumlah 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memperoleh materi sesuai bidang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan keselamatan siswa saat pelaksanaan prakerin terjamin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Hasil kegiatan Prakerin siswa dievaluasi oleh Kepala Sekolah dan Tim Pengembang Sekolah b. Melalui isian angket penilaian kepuasan layanan c. Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan
9.	Aksesibilitas	SMKN 1 Soppeng menyediakan lokasi ruang tamu yang terletak ditempat strategis, ruang kelas dan laboratorium serta ruang pendukung lainnya yang baik
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Jumat: 08.00 – 15.00 WITA

1. Satuan Kerja : SMKN 1 Soppeng
2. Jenis Pelayanan : Rekrutmen

KOMPONEN <i>SERVICE DELIVERY</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Siswa yang mengikuti Prakerin adalah siswa kelas XII yang duduk di semester V b. Sebelum mengikuti Prakerin, siswa kelas XII mengikuti pembekalan dari pihak industri dan tim DUDI c. Siswa telah menyelesaikan semua kegiatan akademis di kelas X, XI, dan XII d. Siswa bersedia bekerja di industri e. Jika lulus rekrutmen siswa bersedia melaksanakan kontrak kerja dengan industri yang bersangkutan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Prosedur ISO 9001/2008
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Pembekalan selama 1 minggu oleh Pokja PKL dan 1 hari oleh DUDI b. Pelaksanaan rekrutmen dari awal semester VI s.d. 3 bulan setelah penamatan
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk pelayanan	a. Pembekalan rekrutmen dari industri b. Sekolah memfasilitasi proses pelaksanaan rekrutmen c. Sekolah menghubungi industri untuk pelaksanaan rekrutmen d. Sekolah melaksanakan MOU rekrutmen dengan industri
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan bisa disampaikan langsung kepada pihak Pokja PKL secara lisan atau melalui wabsite sekolah https://smkn1soppeng.sch.id/

KOMPONEN <i>MANUFACTURING</i>		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Tupoksi SMKN 1 Soppeng 2. Kalender pendidikan SMKN 1 Soppeng 3. Program kerja Prakerin
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer, printer, ATK, telepon, tempat arsip, dan ruangan
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana : a. Guru/Tenaga Kependidikan SMKN 1 Soppeng b. Cakap menggunakan perangkat digital c. Memiliki sikap yang professional, ramah, sopan, komunikatif d. Memahami peraturan Prakerin
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan dilakukakn oleh:

		a. Kepala SMKN 1 Soppeng b. Kepala Tata Usaha SMKN 1 Soppeng c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas dan Hubin
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana kegiatan berjumlah 7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memperoleh materi sesuai bidang
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan keselamatan siswa saat pelaksanaan rekrutmen terjamin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Hasil kegiatan rekrutmen siswa dievaluasi oleh Kepala Sekolah dan tim pengembangan sekolah b. Melalui isian angket penilaian kepuasan layanan c. Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan
9.	Aksesibilitas	SMKN 1 Soppeng menyediakan lokasi ruang tamu yang terletak ditempat strategis, ruang kelas dan laboratorium serta ruang pendukung lainnya yang baik
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Jumat: 08.00 – 15.00 WITA

Kepala SMKN 1 Soppeng

Amir Mahmud, S.Pd., M.M
NIP. 198301132009021006

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>)

Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Sulawesi Selatan.2017. *Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 144 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat pada Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan*. Makassar: Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan. (<https://peraturan.bpk.go.id/Details/108833/pergub-prov-sulawesi-selatan-no-144-tahun-2017>)

Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Sulawesi Selatan. 2017. *Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 127 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan*. Makassar: Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan. (<https://peraturan.bpk.go.id/Details/108824/pergub-prov-sulawesi-selatan-no-127-tahun-2017>)

Peraturan Gubernur (Pergub) Sulawesi Selatan. 2017. *Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan*. Makassar: Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan. (<https://peraturan.bpk.go.id/Details/108821/pegub-prov-sulawesi-selatan-no-115-tahun-2017>)

Surat Edaran Nomor. 000.8/2773/BIRO Org Tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Secara Fleksibel Pada Perangkat daerah/Unit/ Kerja Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan