



PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI 084085 SIBOLGA

Jln. Sisingamangaraja No. 49, Kota Sibolga, Sumatera Utara, 22524
Telp : (0631) 22324 SIBOLGA; email : sdn.084085sbg@yahoo.co.id

KEPUTUSAN KEPALA SD NEGERI 084085 SIBOLGA

NOMOR : 800/ 07 / TAHUN 2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN SD NEGERI 084085 SIBOLGA

KEPALA SD NEGERI 084085 SIBOLGA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala SD Negeri 084085 Sibolga tentang Standar Pelayanan Publik di SD Negeri 084085 Sibolga.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH SD NEGERI 084085 SIBOLGA TENTANG STANDAR PELAYANAN SD NEGERI 084085 SIBOLGA
- KESATU : Standar Pelayanan SD Negeri 084085 Sibolga sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup standar Pelayanan SD Negeri 084085 Sibolga meliputi :
1. Pelayanan Legalisir SKL, Ijazah/STTB
 2. Pelayanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan, Rusak dan Hilang Ijazah/STTB
 3. Pelayanan Mutasi Masuk/Keluar Siswa
 4. Pelayanan Rekomendasi Bantuan Program Indonesia Pintar (PIP)
 5. Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan
 6. Pelayanan Rekomendasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Secara Online
 7. Pelayanan Unit Kesehatan Sekolah (UKS)
 8. Pelayanan Pengaduan Masyarakat
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sibolga pada
tanggal 07 Oktober 2024

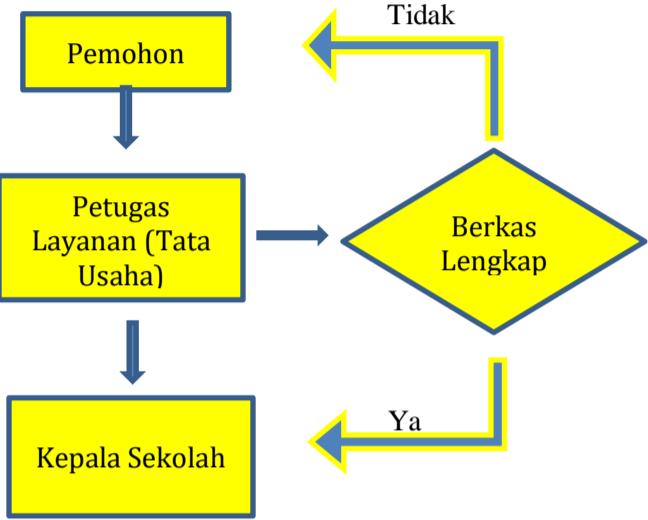
KEPALA SD NEGERI 084085 SIBOLGA



SISILIA SURYANTI SITANGGANG, S.Si
NIP. 19820310 200802 2 001

Lampiran : Keputusan Kepala
SD Negeri 084085 Sibolga
Nomor : 800 / 07/2024
Tanggal : 07 Oktober 2024
Tentang : Standar Pelayanan
SD Negeri 084085 Sibolga

1. Pelayanan Legalisir Ijazah, SKL/STTB

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) | | |
| 1. | Persyaratan | Pemohon hadir langsung ke sekolah dengan membawa : 1. Fotokopy Ijazah / STTB yang asli 2. Fotocopy SKL/ Ijazah/STTB yang akan dilegalisir. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur |  <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke SD Negeri 084085 Sibolga dengan membawa persyaratan. 2. Petugas Layanan (Tata Usaha) melakukan verifikasi berkas. <ol style="list-style-type: none"> a. Berkas tidak lengkap, petugas pelayanan mengembalikan berkas ke pemohon b. Berkas Lengkap, akan diteruskan ke Kepala Sekolah 3. Kepala Sekolah menandatangani berkas pemohon 4. Berkas yang sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah akan diberikan oleh petugas layanan kepada pemohon. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap dan pejabat penandatanganan tidak di luar kota. |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Layanan | SKL, Ijazah/STTB yang telah dilegalisir |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Saran, masukan dan pengaduan dapat diberikan melalui ; <ul style="list-style-type: none"> • Email : sdn.084085sbg@yahoo.co.id • Datang langsung ke alamat Jl. SM Raja No.49 Sibolga |
| PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) | | |
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan fotokopi SKL/Ijazah dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penertiban Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Sekolah Dasar dan Menengah. |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Ruang pelayanan yang memiliki ruang tunggu, meja layanan, jaringan internet, komputer dan printer, lemari dokumen, meja, kursi dan alat tulis kantor. |

| | | |
|----|--|---|
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan D3/S1 • Memahami peraturan perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku • Mampu mengoperasikan komputer. |
| 4. | Pengawasan Internal | Kepala Sekolah |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil sebanyak 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas pungli • Pelayanan aman dan nyaman |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pemohon |

2. Pelayanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan, Rusak dan Hilang Ijazah/STTB

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) | | |
| 1. | Persyaratan | <p>Permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan dengan materai 10.000 Ijazah/STTB asli yang bersangkutan Akte kelahiran asli <p>Permohonan Surat Ijazah/ STTB Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan dengan materai 10.000 Ijazah/STTB asli yang bersangkutan Jika nama/foto rusak/hilang tidak terbaca sama sekali maka harus ada keterangan laporan dari kepolisian sesuai dengan permendikbud Nomor 29 tahun 2004 Pas photo terbaru 3x4 (1 lembar) dan cap 3 jari Saksi 2 orang yang satu Angkatan disertai dengan fotokopi ijazah/STTB saksi dan tanda tangan bermaterai 10.000 <p>Permohonan Surat Keterangan Ijazah Hilang</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat pertanggungjawaban mutlak yang bersangkutan dengan materai 10.000 Surat keterangan yang dibuat dari sekolah dbertanda tangan materai 10.000 oleh kepala a sekolah Surat kehilangan dari kepolisian Fotokopi ijazah/STTB atau bukti fisik bahwa lulus dari sekolah yang bersangkutan berupa fotokopi ijazah/STTB, atau legalisir raport sampai lulus atau buku induk yang dilegalisir sekolah Saksi 2 orang yang satu Angkatan disertai fotokopi ijazah saksi dan tanda tangan materai 10.000 Daftar nilai ijazah yang diketik ulang dengan tanda tangan kepala sekolah tanpa materai Apabila tidak ada bukti sama sekali dari sekolah yang bersangkutan harus melalui proses penyidikan dan berita acara pemeriksaan dari kepolisian |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre> graph TD A[Pemohon membawa berkas persyaratan] --> B[Petugas Pelayanan memverifikasi dokumen dan data] B --> C[Disetujui] C --> D[Sekolah menerbitkan surat keterangan Pengganti Ijazah/STTB yang hilang/rusak] D --> E[Surat keterangan pengganti Ijazah/STTB yang hilang/rusak dibawa ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga untuk ditanda tangani, di stempel dan disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga] </pre> |

| | | |
|----|---|--|
| | | KETERANGAN: 1. Pemohon datang langsung ke SD Negeri 084085 Sibolga dengan membawa berkas/ dokumen sesuai dengan persyaratan 2. Petugas Pelayanan memverifikasi berkas/dokumen pemohon 3. Berkas/dokumen lengkap disetujui oleh petugas pelayanan 4. Petugas Pelayanan menerbitkan surat keterangan pengganti ijazah/STTB rusak/hilang 5. Surat keterangan pengganti ijazah/STTB rusak/hilang yang telah dibuat dibawa ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga untuk di tanda tangani, distempel dan disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga 6. Petugas Pelayanan menyerahkan surat keterangan pengganti ijazah/STTB rusak/hilang kepada pemohon 7. Pemohon menandatangani tanda terima di buku agenda 8. Pemohon menerima surat keterangan pengganti ijazah/STTB rusak/hilang |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 2 hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Layanan | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB • Surat Keterangan Rusak Ijazah/STTB • Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB hilang |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Saran, masukan dan pengaduan dapat diberikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> • Email : sdn.084085sbg@yahoo.co.id • Datang langsung ke alamat Jl. SM Raja No.49 Sibolga |

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | Undang-undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang pengesahan fotokopi, Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan penertiban Surat Keterangan, Ijazah/STTB |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Ruang pelayanan yang memiliki ruang tunggu, meja layanan, jaringan internet, komputer dan printer, lemari dokumen,meja, kursi dan alat tulis kantor |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan D3/S1 • Memahami peraturan perundang-undangan/ pedoman/ juknis yang berlaku • Mampu mengoperasikan komputer |
| 4. | Pengawasan Internal | Kepala Sekolah |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil pelayanan sebanyak 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas pungli • Pelayanan aman dan nyaman |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pemohon |

3. Pelayanan Mutasi Masuk/ Keluar Siswa

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|-------------|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) | | |
| 1. | Persyaratan | Syarat Siswa Mutasi Masuk Sekolah <ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan lolos/rekomendasi siswa diterima di SDN 084085 Sibolga • Surat keterangan pindah sekolah dari sekolah asal 2 rangkap • Surat keterangan pindah sekolah dari Dinas Pendidikan sekolah asal 2 rangkap • Surat keterangan dari orang tua alasan perpindahan • Lembar mutasi dari dapodik menyatakan siswa telah diterima di SD Negeri 084085 Sibolga |

| | | |
|----|---------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Nomor Induk Siswa Nasional 2 rangkap • Raport <p>Syarat Siswa Mutasi Pindah Keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan lolos butuh diterima dari sekolah tujuan baik dari kota Sibolga maupun dari luar kota Sibolga • Surat keterangan pindah dari sekolah asal 2 rangkap • Surat keterangan dari orang tua alasan perpindahan • Lembar mutasi dapodik menyatakan siswa telah keluar dari sekolah asal 2 rangkap • Nomor Induk Siswa Nasional 2 rangkap • Raport • Setelah proses selesai surat keterangan pindah sekolah di kota Sibolga di antar ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga dan mengeluarkan surat keterangan pindah/keluar dari Dinas Pendidikan sekolah asal rangkap 2. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas/dokumen] --> B[Petugas memeriksa kelengkapan berkas] B --> C[Petugas membuat surat mutasi masuk/keluar] C --> D[Surat keterangan mutasi masuk/keluar ditanda tangani Kepala Sekolah] D --> E[Surat keterangan mutasi masuk/keluar diarsipkan/ diagendakan] E --> F[Pengambilan surat keterangan mutasi masuk/keluar oleh pemohon] </pre> <p>KETERANGAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke SD Negeri 084085 Sibolga dengan membawa berkas/ dokumen persyaratan yang lengkap 2. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi berkas dokumen 3. Petugas Pelayanan membuat surat mutasi masuk/keluar siswa 4. Petugas Pelayanan menandatangani surat keterangan yang sudah dibuat ke Kepala Sekolah 5. Petugas Pelayanan mengagendakan/ mengarsipkan surat keterangan mutasi masuk/keluar siswa 6. Surat keterangan mutasi masuk/keluar siswa yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Sekolah diberikan oleh petugas pelayanan kepada pemohon |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap dan pejabat penanda tangan tidak diluar kota |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |

| | | |
|--|---|--|
| 5. | Produk Layanan | Berkas dokumen pengajuan yang telah ditanda tangani oleh kepala sekolah |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Saran, masukan dan pengaduan dapat diberikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> Email : sdn.084085sbg@yahoo.co.id Datang langsung ke alamat Jl. SM Raja No.49 |
| PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Permendikbud Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penerimaan Peserta didik baru pada Tnaman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Ruang pelayanan yang memiliki ruang tunggu, meja layanan, jaringan internet, komputer dan printer, lemari dokumen,meja, kursi dan alat tulis kantor |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> Pendidikan D3/S1 Memahami peraturan perundang-undangan/ pedoman/ juknis yang berlaku Mampu mengoperasikan komputer |
| 4. | Pengawasan Internal | Kepala Sekolah |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil pelayanan sebanyak 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> Pelayanan bebas pungli Pelayanan aman dan nyaman |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Data/ berkas dokumen yang masuk segera diinventarisir agar tidak tercecer |

4. Pelayanan Rekomendasi Bantuan Program Indonesia Pintar (PIP)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) | | |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> Bukti penerimaan bantuan/ surat tidak mampu dari kelurahan KIP (Bila ada) Buku rekening tabungan Rapor Kartu Keluarga Akta lahir KTP orang tua |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Orang tua siswa melapor ke sekolah dengan membawa Surat Keterangan tidak mampu dari kelurahan</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Sekolah memasukkan nomor KIP siswa ke Dapodik secara benar dan lengkap</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dinas Pendidikan memantau sekolah untuk memutakhirkan data siswa calon penerima PIP</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kemendikbud menetapkan SK siswa penerima dana PIP</div> <div style="font-size: 2em;">↓</div> </div> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <div style="text-align: center;"> <p>Bank membuat rekening atas nama siswa dan mentransfer dana</p> <p>↓</p> <p>Kemendikbud menginformasikan kepada siswa penerima PIP melalui Dinas Pendidikan</p> <p>↓</p> <p>Dinas Pendidikan menyampaikan SK kepada sekolah</p> <p>↓</p> <p>Sekolah menginformasikan kepada siswa penerima PIP bahwa dana siap diambil</p> <p>↓</p> <p>Orang tua siswa mengambil dana PIP untuk ke perluan sekolah</p> </div> <p>KETERANGAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Orang tua siswa datang langsung ke SD Negeri 084085 Sibolga membawa Surat Keterangan tidak mampu dari kelurahan 2. Petugas Pelayanan memasukkan nomor KIP siswa ke data Dapodik Sekolah dengan benar dan lengkap 3. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga memantau sekolah dalam memutakhirkan data siswa penerima PIP 4. Kemendikbud menetapkan SK nama siswa penerima dana PIP dan menginformasikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga 5. Bank membuat rekening atas nama siswa penerima PIP dan mentransferkan dana ke rekening siswa 6. Kemendikbud menginformasikan kepada siswa penerima PIP melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga 7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga menyampaikan informasi SK nama siswa penerima PIP kepada pihak sekolah 8. Petugas pelayanan/ sekolah menginformasikan kepada siswa penerima PIP bahwa dana siapa untuk diambil 9. Pemohon/orang tua siswa mengambil dana PIP melalui bank untuk keperluan sekolah |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 3 hari sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap dan pejabat penanda tangan tidak di luar kota |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Layanan | Rekomendasi penerima program Indonesia Pintar |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Saran, masukan dan pengaduan dapat diberikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> • Email : sdn.084085sbg@yahoo.co.id • Datang langsung ke alamat Jl. SM Raja No.49 Kota Sibolga |
| PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) | | |
| 1. | Dasar Hukum | Untuk melaksanakan ketentuan pasal 10 ayat 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Inonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Ruang pelayanan yang memiliki ruang tunggu, meja layanan, jaringan internet, komputer dan printer, lemari dokumen,meja, kursi dan alat tulis kantor |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan D3/S1 • Memahami peraturan perundang-undangan/ pedoman/ juknis yang berlaku • Mampu mengoperasikan komputer |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> • Dinas Pendidikan Kota Sibolga • Kepala Sekolah |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil pelayanan sebanyak 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas pungli • Pelayanan aman dan nyaman |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pemohon |

5. Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) | | |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> • Siswa SD Negeri 084085 Sibolga |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Pemohon/ Peminjam datang langsung ke perpustakaan SD Negeri 084085 Sibolga dan mengisi buku tamu</div> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Pemohon/Peminjam mencari buku yang akan dibaca/dipinjam</div> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Pemohon/Peminjam memberikan buku yang akan dipinjam kepada petugas perpustakaan untuk dimasukkan ke dalam data base peminjaman buku</div> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Pemohon/Peminjam menerima buku yang akan dipinjam</div> </div> <p>KETERANGAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke perpustakaan SD Negeri 084085 Sibolga dan mengisi buku tamu yang disediakan 2. Pemohon dapat mencari buku yang akan dibaca/dipinjam 3. Pemohon memberikan buku yang akan dibaca/dipinjam kepada petugas perpustakaan agar dimasukkan ke dalam data base peminjaman buku 4. Petugas perpustakaan memberikan buku yang dipinjam kepada pemohon |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 hari kerja sejak peminjam diterima dan persyaratan lengkap |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Layanan | <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya buku bacaan yang sesuai umur anak Sekolah Dasar. • Tersedianya koleksi buku-buku perpustakaan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | <p>Saran, masukan dan pengaduan dapat diberikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Email : sdn.084085sbg@yahoo.co.id • Datang langsung ke alamat Jl. SM Raja No.49 Kota Sibolga |

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Ruang pelayanan yang memiliki kipas angin, meja, kursi, rak buku, buku-buku bacaan, daftar tamu, daftar buku peminjaman |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan D3/S1 • Memahami peraturan perundang-undangan/ pedoman/ juknis yang berlaku • Mampu mengarsipkan dan menyusun buku |
| 4. | Pengawasan Internal | Kepala Sekolah |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil pelayanan sebanyak 2 (dua) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas pungli • Pelayanan aman dan nyaman |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pemohon |

6. Pelayanan Rekomendasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Secara Manual

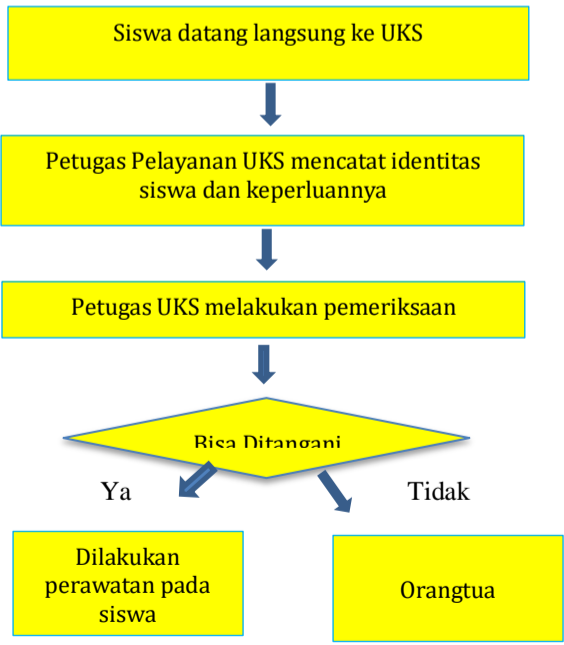
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) | | |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> • Kartu Keluarga • Akta lahir • Fotocopy Ijazah TK • Pas photo 3x4 4 lembar |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre> graph TD A[Pemohon (orangtua peserta didik) datang ke sekolah] --> B[Petugas Pelayanan (Panitia PPDB) memberikan formulir untuk diisi pemohon] B --> C[Panitia PPDB melakukan verifikasi berkas] C --> D[Calon siswa yang lolos verifikasi akan diumumkan oleh panitia PPDB melalui papan pengumuman di SD Negeri 084085 Sibolga] D --> E[Calon Siswa yang lolos berkas diterima menjadi siswa SD Negeri 084085] </pre> <p>KETERANGAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/orangtua siswa datang langsung ke SD Negeri 084085 untuk melakukan pendaftaran ke meja panitia dengan membawa persyaratan. 2. Petugas Pelayanan (Panitia PPDB) akan memberikan formulir pendaftaran yang akan diisi oleh pemohon 3. Panitia PPDB akan melakukan seleksi berkas calon siswa baru |

| | | |
|----|---|--|
| | | 4. Pemohon/calon siswa yang lolos verifikasi berkas akan diumumkan di papan pengumuman SD Negeri 084085 Sibolga 5. Pemohon/calon siswa yang lolos verifikasi di pengumuman diterima menjadi siswa baru di SD Negeri 084085 Sibolga |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 3 hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Layanan | Rekomendasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Saran, masukan dan pengaduan dapat diberikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> Email : sdn.084085sbg@yahoo.co.id Datang langsung ke alamat Jl. SM Raja No.49 Kota Sibolga |

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Ruang pelayanan yang memiliki ruang tunggu, meja layanan, jaringan internet, komputer dan printer, lemari dokumen, meja, kursi dan alat tulis kantor |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> Pendidikan D3/S1 Memahami peraturan perundang-undangan/ pedoman/ juknis yang berlaku Mampu mengoperasikan komputer |
| 4. | Pengawasan Internal | Kepala Sekolah |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil pelayanan sebanyak 3 (tiga) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> Pelayanan bebas pungli Pelayanan aman dan nyaman |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pendaftar |

7. Pelayanan Unit Kesehatan Sekolah

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) | | |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> Siswa dan guru SD Negeri 084085 Sibolga |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur |  <pre> graph TD A[Siswa datang langsung ke UKS] --> B[Petugas Pelayanan UKS mencatat identitas siswa dan keperluannya] B --> C[Petugas UKS melakukan pemeriksaan] C --> D{Risa Ditangani} D -- Ya --> E[Dilakukan perawatan pada siswa] D -- Tidak --> F[Orangtua] </pre> |

| | | |
|----|---|--|
| | | KETERANGAN: 1. Siswa datang langsung ke Ruang Unit Kesehatan Sekolah 2. Petugas UKS mencatat identitas siswa yang datang ke UKS dan menanyakan keperluannya 3. Petugas UKS melakukan pemeriksaan kepada siswa 4. Jika penyakit yang diderita bisa ditangani akan dilakukan perawatan pada siswa 5. Jika tidak bisa ditangani, petugas UKS akan menghubungi orangtua siswa agar dilakukan pemeriksaan lebih lanjut. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Layanan | Obat-obatan dan perlengkapan medis. |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Saran, masukan dan pengaduan dapat diberikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> • Email : sdn.084085sbg@yahoo.co.id • Datang langsung ke alamat Jl. SM Raja No.49 Kota Sibolga |

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang RI Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Kesehatan pada pasal 45 tentang Unit Kesehatan Sekolah • Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 25 Tahun 2005 tentang Tugas dan Fungsi Pusat Pengembangan Kualitas Jasmani. • Surat Keputusan Bersama Mendagri Nomor : 2/P/SKB/2003, Nomor : MA/230B/2003, Nomor 445-404 Tahun 2003 Tanggal 23 Juli 2003 Tentang Tim Pembina Usaha Kesehatan Sekolah |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Ruang pelayanan yang memiliki tempat tidur untuk pemeriksaan pasien, meja dan kursi serta lemari obat-obatan. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan D3/S1 • Memahami peraturan perundang-undangan/ pedoman/ juknis yang berlaku • Mampu mengoperasikan komputer |
| 4. | Pengawasan Internal | Kepala Sekolah |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil pelayanan sebanyak 3 (tiga) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas pungli • Pelayanan aman dan nyaman |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pelayanan kesehatan bagi siswa |

8. Pelayanan Pengaduan Masyarakat

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|--|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) | | |
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> Mengisi formulir dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan KTP atau tanda pengenal lain yang sah. |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <pre> graph TD A[Pemohon datang langsung ke petugas pelayanan] --> B[Petugas Pelayanan mencatat identitas pemohon dan keperluannya] B --> C[Kepala Sekolah memberikan tanggapan] C --> D[Dilakukan musyawarah bersama pemohon] </pre> <p>KETERANGAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon (masyarakat sekitar) SDN 08485 Sibolga Datang langsung ke petugas pelayanan (Tata Usaha) Petugas Pelayanan akan memberikan formulir untuk mengisi identitas pemohon dan menanyakan aduan pemohon ke SD Negeri 084085 Sibolga dan akan menyampaikan aduan kepada Kepala Sekolah Kepala Sekolah memberikan tanggapan atas aduan pemohon Dilakukan musyawarah bersama pemohon dan mencari saran serta solusi atas aduan yang disampaikan pemohon. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk Layanan | Setiap hasil kegiatan penanganan pengaduan masyarakat dicatata di buku khusus layanan pengaduan. |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi | Saran, masukan dan pengaduan dapat diberikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> Email : sdn.084085sbg@yahoo.co.id Datang langsung ke alamat Jl. SM Raja No.49 Kota Sibolga |
| PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Layanan Publik |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | Ruang pelayanan yang memiliki ruang tunggu, meja layanan,jaringan internet,komputer dan printer,lemari dokumen, meja dan kursi,alat tulis kantor. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> Pendidikan D3/S1 Memahami peraturan perundang-undangan/ pedoman/ juknis yang berlaku Mampu mengoperasikan komputer |
| 4. | Pengawasan Internal | Kepala Sekolah |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Jumlah personil pelayanan sebanyak 1(satu) orang |

| | | |
|----|--|--|
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none">• Pelayanan bebas pungli• Pelayanan aman dan nyaman |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Kinerja lebih ditingkatkan untuk kepuasan pemohon. |

KEPALA SD NEGERI 084085 SIBOLGA,



SISILIA SURYANTI SITANGGANG, S.Si
NIP. 19820310 200802 2 001