



PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI NO. 081239

Jalan Sisingamangaraja No. 181A Sibolga
Telp. (0631) 7000383 Faks. (0631) — Kode Pos 22535

KEPUTUSAN
KEPALA SD NEGERI 081239 SIBOLGA
NOMOR : 421.2 / 202 / TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
SD NEGERI 081239 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 081239 Sibolga tentang Standar Pelayanan SD Negeri 081239 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

- Menetapkan :** **KEPUTUSAN KEPALA SD NEGERI 081239 SIBOLGA TENTANG STANDAR PELAYANAN SD NEGERI 081239 SIBOLGA.**

KESATU ...

- KESATU** : Standar Pelayanan SD Negeri 081239 Sibolga sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEDUA** : Ruang lingkup standar pelayanan pada SD Negeri 081239 Sibolga meliputi :
1. Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SD Negeri 081239 Sibolga
 2. Pelayanan Pembelajaran Intrakurikuler, Kokurikuler, dan Ekstrakurikuler
 3. Pelayanan Penggunaan Sarana dan Prasarana di Sekolah
 4. Pelayanan Perpustakaan SD Negeri 081239 Sibolga
 5. Pelayanan UKS SD Negeri 081239 Sibolga
 6. Penggunaan Legalisir Ijazah SD Negeri 081239 Sibolga
 7. Pelayanan Rekomendasi Pindah, Masuk Sekolah Luar dan Antar Kota SD Negeri 081239 Sibolga
 8. Pengajuan Surat Keterangan dan Surat Pernyataan Peserta Didik Aktif di SD Negeri 081239 Sibolga
 9. Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan, Rusak, Hilang Pengganti Ijazah SD Negeri 081239 Sibolga
- 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.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal 01 Oktober 2024

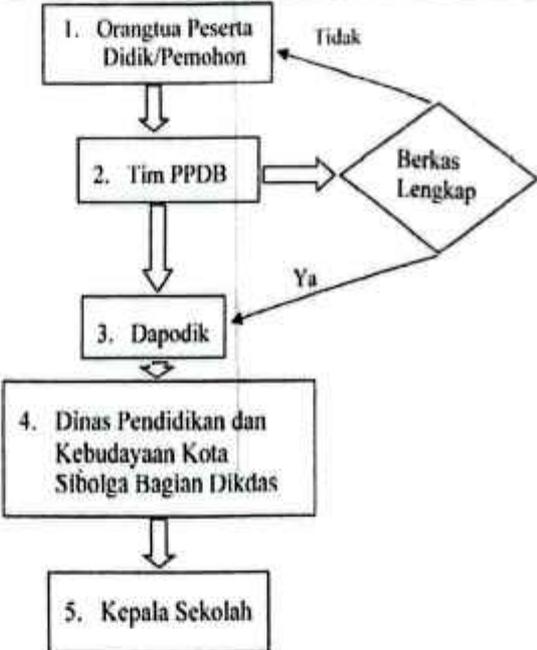


LAMUDUR, ARITONANG, S.Pd
NIP. 19670902 198712 2 002

Lampiran : Keputusan Kepala
SD Negeri 081239 Sibolga
Nomor : 421.2 / 202 / 2024
Tanggal : 01 Oktober 2024
Tentang : Standar Pelayanan Publik
SD Negeri 081239 Sibolga

**URAIAN STANDAR PELAYANAN
SD NEGERI 081239 SIBOLGA**

1. Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SD Negeri 081239 Sibolga

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan /Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Fotokopi Kartu Keluarga ➢ Fotokopi Akta Kelahiran ➢ Fotokopi Ijazah TK ➢ Fotokopi KTP Orangtua ➢ Kartu Identitas Anak (KIA)
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[1. Orangtua Peserta Didik/Pemohon] --> B[2. Tim PPDB] B --> C{Berkas Lengkap} C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[3. Dapodik] D --> E[4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga Bagian Dikdas] E --> F[5. Kepala Sekolah] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orangtua calon PPDB mendaftarkan ke SD Negeri 081239 sibolga dengan membawa berkas data yang diperlukan 2. Panitia menerima berkas dan menuliskan nama calon peserta PPDB <ol style="list-style-type: none"> a. panitia memverifikasi berkas, berkas yang belum lengkap diberikan informasi kepada calon PPDB agar segera dilengkapi b. Berkas yang sudah lengkap di agendakan dan registrasi diserahkan oleh Tim PPDB ke Operator SD Negeri 081239 Sibolga untuk mengonlinekannya ke aplikasi yang disediakan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga 3. Operator Dapodik berkoordinasi ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Bagian Dikdas mengenai jumlah PPDB yang telah di Online kan sesuai dengan daya tampung 4. Dinas Pendidikan menyerahkan hasil PPDB Online ke Kepala Sekolah 5. Kepala Sekolah mengumumkan hasil PPDB di papan pengumuman SD Negeri 081239 Sibolga

3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Minggu (6 Hari Kerja)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi PPDB dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga • SK Panitia PPDB • Nama peserta didik yang diterima
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan dan masukan dapat disampaikan dengan mendatangi kantor SD Negeri 081239 Sibolga secara langsung atau secara tertulis melalui surat atau melalui media sosial sarana pengaduan (WA)

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, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan > Surat Edaran Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan RI Nomor :31 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Kepala Sekolah • Meja dan Kursi • Laptop, printer, ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sekolah sebagai kompetensi kepemimpinan didalam pelayanan PPDB • Tata Usaha sebagai kompetensi untuk memverifikasi data • Operator Sekolah mengonlinekan ke Dapodik
4	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kasi SD Bidang dikdas ■ Kasi SD Bidang Program ■ Pengawas Sekolah
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kepala Sekolah 1 Orang sebagai penanggung jawab ■ Panitia PPDB 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan tepat dan dapat dipertanggung jawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas pungutan liar dan tempat pelayanan aman dan nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepuasan Masyarakat (IKM) SD Negeri 081239 Sibolga tergolong baik

2. Pelayanan Pembelajaran Intrakurikuler, Kokurikuler Dan Ekstrakurikuler di SD Negeri

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan/Pelayanan	Peserta Didik yang terdaftar di Dapodik
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1. Peserta Didik</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2. Guru/Pembina/Marching Band</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3. Kepala Sekolah</div> </div> <p>> Intrakurikuler:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Peserta Didik menerima pengajaran pembelajaran disekolah setiap hari senin - sabtu, Pukul 7.30 WIB - 11.30 WIB ■ Peserta Didik mengikuti kegiatan program pembelajaran yang tersusun orientasi peningkatan pembelajaran akademis ■ Guru menyediakan absensi kelas ■ Guru memberikan Asesmen (Evaluasi pembelajaran) ■ Guru Memberikan laporan evaluasi 2 x tahun (Ganjil Genap) yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah ■ Kepala Sekolah menerima hasil laporan evaluasi siswa dari guru dan menandatangani. <p>> Kokurikuler:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Peserta Didik menerima penguatan Pendidikan (P5) ■ Guru membimbing, melatih, menciptakan produk sesuai dengan tema, topik (P5) ■ Guru memberikan pendalaman pelajaran seperti membuat prakarya, latihan menari, latihan menggambar, calistung, dll ■ Guru memberikan pelaporan hasil prakarya kepada Kepala sekolah ■ Kepala sekolah menerima hasil laporan prakarya. <p>> Ekstrakurikuler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik dapat mengikuti ekstrakurikuler yang disediakan sekolah • Peserta didik menerima Pendalaman Agama (PA) • Peserta didik dilatih guru dalam puisi • Peserta didik dilatih guru dalam olahraga • Peserta didik mengikuti kegiatan pramuka • Guru/Pembina Pramuka membuat waktu yang terjadwal dalam kegiatan ekstrakurikuler yang disetujui Kepala sekolah • Guru/Pembina Pramuka membuat pelaporan di rapat hasil penilaian ekstrakurikuler yang disetujui Kepala Sekolah • Kepala sekolah menerima laporan hasil penilaian dari guru/pembina
3	Jangka Waktu	Dari pukul 07.30 wib s.d 16.00 wib
4	Biaya/Tarif	Disesuaikan dengan ARKAS
5	Produk Pelayanan	Pembelajaran yang bermakna dan berkualitas
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi sekolah atau secara tertulis melalui surat dan kotak saran/pengaduan di Jl. Sisingamangaraja No. 181A Sibolga. Kel. pancuran bambu kec. Sibolga sambas

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> > Undang - Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru Adalah Pendidik Profesional Dengan Tugas Utama Mendidik, Mengajar, membimbing, Mengarahkan, Melatih, Menilai, Mengevaluasi Peserta Didik > Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional > Undang - Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Sistem Pendidikan Diselenggarakan Secara Demokratis Dan Berkeadilan Serta Tidak Diskriminatif
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung sekolah • Buku yang mendukung • Meja dan kursi • Laptop • Printer • Sarana dan prasarana yang ada disekolah
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ■ Guru dapat menilai kopetensi pedagogik. kopetensi kepribadian, kopetensi sosial, kopetensi profesional dan kopetensi kepemimpinan ■ Kwartcab Sibolga sebagai pembimbing dan pembina
4	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Sibolga sebagai pelaksana pemerintahan dibidang pendidikan ■ Pengawas Sekolah sebagai memonitoring sekolah ■ Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab ■ Kwartcab Sibolga sebagai mitra kerja dalam ekstrakurikuler
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ■ 20 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Kode etik guru • Adanya KSP • Adanya pembagian tugas • Adanya standar pelayanan • Standar Operasional Prosedur Sekolah (SOP) • Kode Etik Guru
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya Undang - Undang Guru dan Dosen dan Aparatur Negara
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Indeks kepuasan masyarakat (IKM) SD Negeri 081239 Sibolga

3. Pelayanan Penggunaan Sarana Dan Prasarana Di Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan/Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan peminjaman barang 2. Jangka waktu peminjaman (Maksimal waktu peminjaman) sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Laptop = 3 bulan b. Baju kesenian = 1 minggu c. Gedung sekolah = 1 hari 3. Pihak yang dapat meminjam Sarpras sekolah adalah guru dan peserta didik, khusus warga sekitar sekolah hanya dapat meminjam gedung sekolah selama 1 hari misalnya saat Pemilu.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[1. Pemohon (peminjam)] --> B[2. Pengurus Barang] B --> C[3. Kepala Sekolah] </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Peminjam membuat permohonan barang yang dipinjam ke pengurus barang • Pengurus barang sekolah melaporkan kepada Kepala Sekolah. Pengurus barang mencatat barang yang dipinjam dan membuat berita acara peminjaman Sarpras sekolah • Kepala Sekolah dan Pemohon menandatangani berita acara peminjaman Sarpras
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penggunaan Sarana dan Prasarana Sekolah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan dan saran serta masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor sekolah atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Sekolah melalui media dan adanya kotak saran
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> > Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi RI No. 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana Dan Prasarana Pada Pendidikan Anak Usia Dini Jenjang Pendidikan Dasar Dan Jenjang Pendidikan Menengah > Peraturan Daerah (PERDA) Kota Sibolga No. 9 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Kepala Sekolah • Komputer/Laptop • Printer • Meja dan Kursi • ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab ■ Pengurus barang sebagai monitoring sarana dan prasarana yang ada disekolah

4	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kepala Sekolah ■ Bendahara ■ Pengurus Barang ■ Operator
5	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil pelayanan sarana dan prasarana sekolah SD Negeri 081239 Sibolga ada sebanyak 4 Orang Yaitu :</p> <p>1. Kepala Sekolah 3. Operator BOS 2. Bendahara 4. Pengurus barang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas pungutan liar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

4. Pelayanan Perpustakaan SD Negeri 081239 sibolga

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan/Pelayanan	1. Pemohon/Peserta Didik/Guru SD Negeri 081239 datang langsung ke Perpustakaan sekolah 2. Mengisi formulir data diri dan menandatangani formulir peminjaman 3. Batas waktu peminjaman buku selama 3 hari 4. Bila peminjam tidak mengembalikan sesuai dengan waktu yang ditentukan petugas mengingatkan peminjam diberi tenggang waktu 2 hari 5. Bila hilang, dipanggil orangtua untuk menggantikan buku yang hilang
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">1. Pengguna layanan peserta didik dan guru SD Negeri 081239</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">2. Peminjam mengisi buku kunjungan secara mandiri</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">3. Petugas Perpustakaan mencatat mengarsipkan ke data pinjaman buku</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">4. Peminjam membawa buku pinjaman dan mengembalikan buku sesuai dengan jadwal yang ditentukan yakni 3 hari</div> <ul style="list-style-type: none"> ■ Peminjam datang ke perpustakaan ■ Mengisi buku kunjungan secara mandiri. Pengguna mencari buku ke rak buku. Peminjam melaporkan ke petugas perpustakaan ■ Petugas mencatatkan ke dokumen buku perpustakaan ■ Peminjam membawa buku pinjaman dan mengembalikan buku sesuai dengan jadwal yang ditentukan yakni 3 hari
3	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap hari Senin - Sabtu Pukul : 09.00 wib - 12.00 wib
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Peminjaman buku perpustakaan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Koleksi buku fiksi, buku non fiksi • Buku Mata Pelajaran • Buku Klasifikasi • Kartu Katalog
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan penyampaian pengaduan langsung pada petugas perpustakaan secara lisan/tulisan • Petugas perpustakaan akan merespon pegaduan pemohon sampai mendapat solusi

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar hukum	>UU No.20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional Mengamatkan Bahwa Setiap Sekolah/Madrasah Menyelenggarakan Perpustakaan Yang Memenuhi Standar Nasional Dengan Memperhatikan Standar Nasional Pendidikan
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Rak buku • Meja Baca • Lemari • Kursi • Meja Kerja Petugas • Spanduk - spanduk
3	Kompetensi Pelaksana	- Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab - Petugas Perpustakaan sebagai pelayan yang cepat dan tepat
4	Pengawas Internal	■ Kepala Sekolah ■ Pengurus Barang
5	Jumlah Pelaksana	5. 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Melayani sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan sesuai dengan aturan aman dan nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Petugas perpustakaan melakukan evaluasi/refleksi tahunan yang dilaporkan kepada Kepala Sekolah dan melakukan observasi

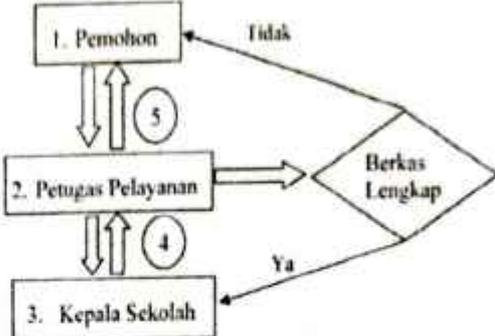
5. Pelayanan UKS SD Negeri 081239 Sibolga

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan/Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> *Peserta Didik dalam kondisi sakit ringan seperti: Pingsan. Luka kecil *Peserta Didik membutuhkan istirahat memulihkan kondisinya *Peserta Didik membutuhkan pengukur tinggi badan dan menimbang berat badan *Peserta Didik membutuhkan layanan pemeriksaan kebersihan
2	Sistem. Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[1 Peserta Didik datang ke ruang UKS] --> B[2 Petugas UKS mencatat identitas peserta didik dan keperluannya] B --> C{Apakah kondisi peserta didik bisa ditangani} C --> D[Insiden Kecil] C --> E[Insiden Besar] D --> F[Petugas UKS melakukan perawatan] E --> G[Petugas UKS menterahkan kepada orangtua] </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> ■ Peserta didik datang ke ruang UKS untuk mendapatkan perawatan ■ Petugas UKS mencatat identitas peserta didik dan mencek kondisi peserta didik. ■ Jika insiden kecil (Celaka sederhana), maka petugas UKS melakukan perawatan melayani seperti luka tanga, luka di kaki dengan obat yang ada di kotak P3K yang ada di UKS sekolah. ■ Jika Insiden besar diserahkan dan dilaporkan kepada orangtua untuk dibawa berobat ke rumah sakit.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Senin - Sabtu (Sesuai jadwal pelajaran)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan /apresiasi	Saran dan masukan disampaikan secara langsung secara lisan maupun tertulis

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">> Undang - Undang Nomor : 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan Pasal 45 Menyebutkan Bahwa Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) Wajib Diselenggarakan Disekolah> Surat Edaran Mendikbud Nomor : 3 Tahun 2020 tentang Pentingnya Melakukan Penguatan Tata Kelola Unit Kesehatan Sekolah (UKS)> UU Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Tujuan Untuk Mengembangkan Potensi Peserta Didik Agar Menjadi Manusia Yang Beriman Dan Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, Berakhlak Mulia. Sehat. Berilmu, Cakap. Kreatif, Mandiri. Menjadi Warga Negeri Yang Demokratis Serta Bertanggung Jawab> Permenkes Nomor : 25 Tahun 2014 tentang Upaya Kesehatan Anak
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">• Ruang UKS• Tempat tidur• Timbangan• Kotak P3K• Obat - obatan• Alat ukur tinggi badan• Poster - poster• Meja, Kursi• Data kegiatan UKS• Sarana cuci tangan• Sarana pembuangan sampah
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">■ Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab■ Guru Olahraga (PJOK) sebagai monitoring UKS■ Tim UKS (Dokter Kecil) sebagai pelaksana UKS
4	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none">■ Kepala Sekolah
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Tim UKS : 6 Orang• Guru PJOK ; 1 Orang• Penanggung Jawab Kepala Sekolah : 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan bebas pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan baik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelayanan diberikan dengan cepat dan tepat

6. Penggunaan Legalisir Ijazah SD Negeri 081239 Sibolga

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan/Pelayanan	- Ijazah Asli - Fotokopi ijazah yang akan dilegalisir
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir langsung ke SD Negeri 081239 Sibolga membawa syarat - syarat dipersyaratkan 2. Petugas melakukan verifikasi dan kelengkapan berkas <ol style="list-style-type: none"> a. Berkas tidak lengkap, petugas mengembalikan kepada pemohon b. Berkas lengkap, petugas membubuhkan cap/stempel legalisir, petugas menuliskan nomor legalisir ijazah ke buku notulen 3. Kepala Sekolah menandatangani berkas 4. Petugas menerima berkas yang sudah ditandatangani kepala sekolah kemudian petugas memberikan nomor legalisir dan membubuhkan cap/stempel pengesahan 5. Petugas menyerahkan berkas legalisir kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Legalisir Fotokopi Ijazah/Surat landa Tamat Belajar. Surat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung ke SD Negeri 081239 Sibolga • Mengirimkan surat ke SD Negeri 081239 Sibolga JI. Sisingamangaraja No.181A, Kecamatan. Sibolga Sambas, Kota. Sibolga • Kotak Pengaduan di SD Negeri 081239 Sibolga
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah / Surat Tamat Belajar. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat tanda tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar Dan Menengah
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu kantor kepala sekolah • Tempat parkir kendaraan roda empat dan roda dua • Laptop dan print • Lemari dokumen • Meja. Kursi • ATK • Kotak pengaduan

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab ■ Tata Usaha sebagai administrasi, menyimpan data dan mengarsipkan ■ Operator sebagai penyimpan data secara digital
4	Pengawas Internal	Kepala Sekolah
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompentensi di bidang masing - masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan • Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel. dan transparan
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

7. Pelayanan Rekomendasi Pindah, Masuk Sekolah SD Negeri 081239 Sibolga Luar Kota Dan Antar Kota

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan/Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah - Surat rekomendasi dari sekolah yang menerima peserta didik pindah - Fotokopi Surat Keterangan Pindah dari sekolah yang ditinggalkan - Fotokopi Raport (Terdiri dari : Halaman Identitas Siswa. Nilai Dua Semester Terakhir, dan Halaman Terakhir Raport Terkait Sebab Kepindahan Siswa yang Ditandatangani Oleh Kepala Sekolah) - Fotokopi Surat Pindah dari Dapodik - Fotokopi Kartu Keluarga - Fotokopi KTP Orangtua/Wali (Pemohon) - Surat Perwakilan siswa jika diwakilkan <p>Tambahan Persyaratan/Pelayanan Bagi Mutasi Masuk Dari Kota Ke Kota. Mutasi Masuk Dari Luar Kota Sebagai Berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Surat Keterangan Formasi Jumlah Siswa dan Kesanggupan Menerima dari Sekolah yang Dituju di Kota Sibolga - Fotokopi surat keterangan pindah/masuk sekolah dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[1. Pemohon] --> B[2. Petugas Pelayanan] B --> C[3. Operator Dapodik] C --> D[4. Kepala Sekolah] </pre> </div> <p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Mutasi Pindah dari Kota ke Kota, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Pemohon hadir secara langsung dengan membawa semua berkas persyaratan lengkap menuju kantor Kepala Sekolah SD Negeri 081239 Sibolga ■ Petugas Pelayanan (Tata Usaha) memeriksa berkas Surat Rekomendasi dari sekolah yang dituju dan membuat Surat Keterangan Pindah yang ada dibelakang raport, Surat Keterangan Pindah dari Sekolah ■ Operator mengeluarkan Surat Keterangan Mutasi Pindah dari Dapodik SD Negeri 081239 Sibolga ■ Kepala Sekolah menandatangani Surat Keterangan Pindah ■ Setelah ditandatangani Kepala Sekolah. Petugas Pelayanan (Tata Usaha) memberikan nomor pada Surat Keterangan Pindah dan membubuhkan stempel sebagai pengesahan
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah/Mutasi Masuk Sekolah

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> ■ Datang langsung ke sekolah SD Negeri 081239 Sibolga ■ Telepon No. Tata Usaha ■ Telepon No. Kepala Sekolah ■ Kotak Pengaduan
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 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan > Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 44 Pasal 33 Tahun 2019 tentang penerimaan Perpindahan Peserta didik
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Kepala Sekolah • Gedung SD Negeri 081239 Sibolga • Komputer, Laptop • Printer • Telepon • Lemari Dokumen • Meja, Kursi • ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab ■ Tata Usaha mengerjakan administrasi ■ Operator Dapodik mengonlinekan data
4	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kepala Sekolah
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan di dukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing - masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya Keterangan Pindah/Masuk Siswa disertai Kode dan Nomor Surat • Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) SD Negeri 081239 Sibolga • Koordinasi dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga bagian Dikdas dan Program
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

8. Pengajuan Surat Keterangan Dan Surat Pernyataan Peserta Didik Aktif Di SD Negeri 081239 Sibolga

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan/Pelayanan	Pemohon melengkapi identitas diri seperti: a. Nama b. Kelas c. No. Induk d. NISN e. Alamat f. Nama Orangtua
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pemohon] --> B[2. Petugas Pelayanan (Tata Usaha)] B --> C[3. Kepala Sekolah] </pre> <ul style="list-style-type: none"> ■ Pemohon membawa berkas persyaratan dan menuliskan identitas diri secara lengkap ■ Petugas Pelayanan (Tata Usaha) melakukan verifikasi Data, jika Data sesuai Petugas Pelayanan membuat surat keterangan dan surat pernyataan peserta didik aktif di SD Negeri 081239 Sibolga ■ Kepala Sekolah menandatangani surat keterangan dan surat pernyataan peserta didik aktif di SD Negeri 081239 Sibolga
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit (Kalau ada Tata Usaha, Operator dan Kepala Sekolah
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Tanda terima surat keluar dan surat masuk • Map dokumen referensi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan /apresiasi	Menyampaikan secara lisan/langsung dan membuat pengaduan dikotak saran
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 > Peraturan Menteri Pendidikan Dan kebudayaan RI Nomor : 29 Tahun 2024 tentang Pengesahan fotokopi/surat Tanda Tamat belajar dan penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/surat tanda tammat belajar
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Meja, Kursi • Printer • Kertas (ATK)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kepala Sekolah sebagai Penanggung jawab ■ Tata Usaha sebagai administrasi
4	Pengawas Internal	Kepala Sekolah
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang (Kepala Sekolah, Tata Usaha, Operator)
6	Jaminan Pelayanan	Asas ketepatan dan kecepatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Aman dan nyaman
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Baik

9. Pengajuan Surat Keterangan Kesalahan Rusak, Hilang Pengganti Ijazah SD Negeri 081239 Sibolga

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan/Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Ijazah asli dan fotokopi ijazah rangkap 2 - Fotokopi akta kelahiran rangkap 2 - Surat tanggung jawab mutlak bermaterai 10.000,- asli dan fotokopi 1 rangkap
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[1. Pemohon] --> B[2. Petugas Pelayanan] B --> C{Berkas Lengkap} C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[3. Kepala Sekolah] D --> E[4. Petugas Pelayanan] E --> F[5. Pemohon] </pre> <p>1. Pemohon melengkapi berkas yang dipersyaratkan dan mengajukan permohonan secara langsung di SD Negeri 081239 Sibolga 2. Petugas melakukan verifikasi berkas : a. Bila tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada Pemohon b. Bila lengkap akan langsung diproses 3. Kepala Sekolah Menandatangani surat keterangan kesalahan rusak, hilang pengganti ijazah SD Negeri 081239 Sibolga 4. Petugas memberikan nomor Surat dan membubuhkan stempel/cap basah pada Surat Keterangan 5. Petugas menyerahkan Surat Keterangan dan diterima oleh Pemohon</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah SD
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung keSD Negeri 081239 Sibolga • Pengiriman Surat ke SD Negeri 081239 Sibolga. Jl.Sisingamangaraja , Kelurahan Pancuran Bambu Sibolga sambas ,Kecamatan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tamat Belajar. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar Dan Menengah

2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> Jaringan internet Komputer, Laptop Printer Lemari dokumen Meja, Kursi ATK Kotak pengaduan
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab Tata Usaha sebagai administrasi
4	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sekolah
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompentensi di bidang masing - masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Penulisan Ijazah SD disertai Kode dan Nomor Surat Terdapat Standar Operasional (SOP) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> > Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah memperoleh layanan diwajibkan mengisi kusioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana yang telah disediakan oleh petugas pelayanan • Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) oleh petugas • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester > Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan. Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerja Sama

Sibolga, 01 Oktober 2024
Kepala Sekolah



SAMUDUR ARITONANG, S.Pd
NIP. 19670902 198712 2 002