



PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI NO. 085115

Jalan M.H. Thamrin No. 44 Sibolga
Telp. (0631) 3270286E-mail:sdn_085115@yahoo.com Kode Pos: 22521

KEPUTUSAN
KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI 085115 KOTA SIBOLGA
NOMOR : 421 / 147 / 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA SEKOLAH DASAR NEGERI 085115 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 085115 tentang Standar Pelayanan Publik di SD Negeri 085115 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 :
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Sekolah Dasar Negeri 085115 Kota Sibolga meliputi ruang lingkup pelayanan Administrasi, yaitu:
1. Pelayanan Rekomendasi Pindah Keluar/Masuk Siswa
 2. Pelayanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan,Rusak,dan Hilang Ijazah/STTB
 3. Pelayanan Rekomendasi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
 4. Pelayanan Rekomendasi bantuan Program Indonesia Pintar (PIP)
 5. Pelayanan Surat Keterangan bagi siswa yang mendapat bantuan Program Keluarga Harapan (PKH)
 6. Pelayanan Peminjaman.....

6. Pelayanan Peminjaman Buku Bacaan Perpustakaan
7. Pelayanan Legalisasi SKL, Ijazah/STTB
8. Pelayanan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)

- KEDUA** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggaraan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggaraan, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Sibolga, 03 Oktober 2024
Kepala Dinas



DOHANIL KOMARIAH, S.Pd
NIP. 19690425 200903 2 001

Lampiran : Keputusan Kepala Sekolah 085115
 Nomor : 421.2/ 147 / Tahun 2024
 Tanggal : 28 September 2024
 Tentang : Standar Pelayanan SD Negeri 085115

1. Pelayanan Mutasi MasuK/Keluar Siswa

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|--|-------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) | | |
| 1 | PERSYARATAN | 1. Mutasi Masuk |
| | | a. Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah asal (rangkap 2); |
| | | b. Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota asal; |
| | | c. Surat keterangan formasi sekolah yang akan dituju; |
| | | d. Menunjukkan rapor asli; |
| | | e. Fotokopi rapor (rangkap 2); |
| | | f. Surat Mutasi Siswa pada Aplikasi Dapodik sekolah asal. |
| | | 2. Mutasi Keluar |
| | | a. Surat keterangan pindah sekolah yang ditandatangani Kepala Sekolah asal (rangkap 2); |
| | | b. Surat keterangan formasi kelas dari sekolah yang akan dituju; |
| | | c. Surat keterangan diterima di sekolah yang dituju (rangkap 2); |
| | | d. Menunjukkan rapor asli; |
| e. Fotokopi rapor (rangkap 2); | | |
| f. Surat Mutasi Siswa pada Aplikasi Dapodik dari sekolah asal; | | |
| 2 | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | <pre> graph TD Pemohon --> PetugasLayanan["Petugas layanan (Petugas TU)"] PetugasLayanan --> DinasPendidikan["Dinas Pendidikan dan Kebudayaan"] DinasPendidikan --> KepalaSekolah["Kepala Sekolah"] PetugasLayanan --> Berkas{Berkas} Berkas -- Ya --> KepalaSekolah Berkas -- Tidak --> Pemohon </pre> |

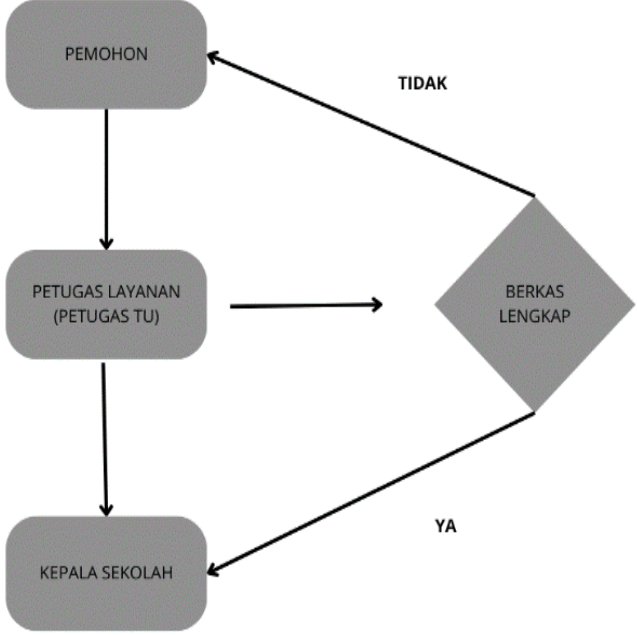
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------------|--|
| 2 | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | Mutasi masuk |
| | | 1. Pemohon datang ke SDN 085115 sibolga untuk meminta surat daya tampung |
| | | 2. Petugas layanan memberikan surat daya tampung kepada pemohon untuk diberikan kepada sekolah asal |
| | | 3. Petugas layanan memberikan syarat lain untuk dilengkapi pemohon seperti fotocopy KK, fotocopy akte kelahiran, raport siswa, NISN, surat pindah dari sekolah asal dan di validasi oleh dinas pendidikan dari daerah asal, surat mutasi dapodik |
| | | 4. Setelah berkas di lengkapi pemohon maka pemohon dapat menjumpai operator dapodik sekolah |
| | | 5. Setelah di teliti oleh operator dapodik maka akan di tanda tangani oleh kepala sekolah |
| | | 6. Setelah itu operator dapodik melaporkan kepada Dinas pendidikan dan kebudayaan kota sibolga bagian Dikdas |
| | | 7. Dinas Pendidikan dan kebudayaan kota sibolga bagian Dikdas memberikan validasi untuk kelengkapan berkas peserta didik |
| | | 8. Setelah itu operator dapodik sekolah dapat menarik data siswa dari sekolah asal melalui aplikasi dapodik untuk di input pada sekolah yang akan dituju |
| | | 9. Setelah operator dapodik menarik data maka siswa dapat berhak untuk bersekolah di SDN 085115 Sibolga. |
| | | Mutasi Keluar |
| | | 1. Pemohon datang ke sekolah tujuan untuk meminta surat daya tampung |
| | | 2. Petugas layanan memberikan surat daya tampung kepada pemohon untuk diberikan kepada sekolah asal |
| | | 3. Petugas layanan memberikan syarat lain kepada pemohon seperti rapot siswa, NISN, surat pindah dari sekolah asal dan di validasi dinas pendidikan, surat mutasi dapodik |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|--|--|---|
| 2 | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | 4. Setelah berkas di lengkapi pemohon maka pemohon dapat membawa berkas tersebut ke sekolah yang akan dituju |
| 3 | JANGKA WAKTU PELAYANAN | Waktu penyelesaian Rekomendasi mutasi siswa paling lama 6 hari kerja. |
| 4 | BIAYA/ TARIF | Tidak dipungut biaya |
| 5 | PRODUK LAYANAN | Surat Rekomendasi Mutasi Peserta Didik |
| 6 | PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI | Datang Langsung ke SD Negeri 085115 |
| | | Facebook: Sdkotbar Sibolga |
| | | Ke email : sdn_085115@yahoo.com |
| PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) | | |
| 1 | DASAR HUKUM | <p>a. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;</p> <p>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.</p> |
| 2 | SARANA DAN PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS | <p>1. Ruang Penerima Tamu;</p> <p>2. Meja dan Kursi Petugas;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Buku Register;</p> <p>6. Jaringan Internet</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| 3 | KOMPETENSI PELAKSANA | a. Petugas pelayanan yang memiliki pemahaman dalam pelayanan mutasi siswa; b. Petugas pelayanan yang cepat tanggap dalam melaksanakan pelayanan; c. Petugas pelayanan yang mempunyai keterampilan tertib administrasi; d. Petugas pelayanan yang mampu menguasai dan mengoperasikan komputer. |
| 4 | PENGAWASAN INTERNAL | Sistem Pengawasan sesuai SOP di SDN 085115 |
| 5 | JUMLAH PELAKSANA | Paling banyak 2 orang petugas pelayanan |
| 6 | JAMINAN PELAYANAN | Surat rekomendasi mutasi siswa yang diterbitkan sesuai dengan aturan yang berlaku. |
| 7 | JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | 1. Pelayanan mutasi siswa sesuai dengan aturan yang berlaku; 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi. |
| 8 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | Evaluasi dilakukan sesuai Standar Pelayanan |

2. SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH SEKOLAH

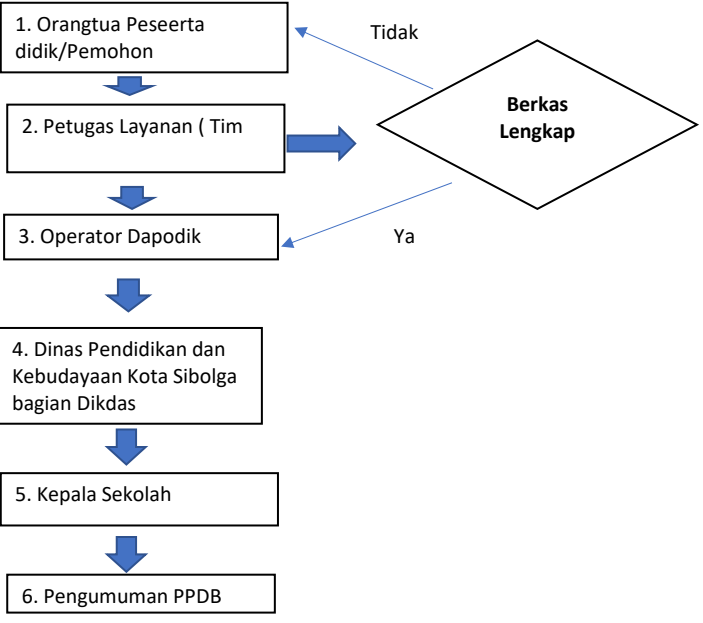
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|-------------|--|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) | | |
| 1 | PERSYARATAN | 1. Surat Pengantar permohonan penanda-tanganan Surat Keterangan Pengganti IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM dari sekolah asal |
| | | 2. Surat Keterangan pengganti IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM dari sekolah asal |
| | | 3. Fotocopy IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM/ yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah |
| | | 4. Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian |
| | | 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (bermaterai 10.000) |
| | | 6. Fotocopi Buku Induk, daftar kelulusan, daftar kumpulan nilai, daftar peserta ujian yang telah dilegalisir oleh Kepala Sekolah |
| | | 7. Surat Pernyataan saksi dari teman seangkatan pemohon sebanyak 2 (dua) orang bermaterai 10.000 beserta fotocopy IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah, fotocopi KK/KTP/AKTA LAHIR saksi dan pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar |
| | | 8. Pas Foto pemohon terbaru ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar |
| | | 9. Fotocopy KK/KTP dan Akte Lahir pemohon |
| | | 10. Bagi pemohon yang tidak ada data diri pada sekolah maupun dins setempat dan pemohon memiliki bukti 2 (dua) orang saksi teman yang sama, dilakukan kepala satuan pendidikan yang bersangkutan dengan syarat pemohon dapat menunjukkan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ditandatangani diatas materai dan ditandatangani diatas materai dan menghadirkan bukti 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|---|
| 1 | PERSYARATAN | 11. Bagi pemohon yang tidak ada data diri pada sekolah maupun dinas setempat dan pemohon tidak memiliki bukti apapun harus melalui proses penyidikan oleh Kepolisian dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan |
| 2 | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR |  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS LAYANAN (PETUGAS TU)] B --> C{BERKAS LENGKAP} C -- TIDAK --> A C -- YA --> D[KEPALA SEKOLAH] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan dokumen kepada petugas layanan 2. Petugas layanan memeriksa kelengkapan dokumen dan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan dokumen pendukung dan draft surat keterangan pengganti IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM 3. Jika Dokumen tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon 4. Setelah petugas layanan memeriksa dokumen dan dinyatakan dokumen lengkap dan benar maka selanjutnya petugas layanan menandatangani kepada kepala sekolah 5. Setelah di tanda tangani kepala sekolah maka petugas layanan memberikan dokumen kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bagian Dikdas untuk di verifikasi dokumen |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|--|--|--|
| 2 | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | 6. Setelah dokumen di verifikasi oleh Dinas pendidikan dan kebudayaan bagian dikdas maka dokumen di kembalikan kepada petugas layanan dan petugas layanan menyerahkan kepada pemohon |
| 3 | JANGKA WAKTU PELAYANAN | Paling Lama 6 hari kerja |
| 4 | BIAYA/ TARIF | Gratis/tidak dipungut biaya |
| 5 | PRODUK LAYANAN | Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang dibuat oleh sekolah |
| 6 | PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI | Datang Langsung ke SD Negeri 085115 |
| | | Facebook: Sdkotbar Sibolga |
| | | Ke email : sdn_085115@yahoo.com |
| PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) | | |
| 1 | DASAR HUKUM | Undang-undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang pengesahan fotocopy Ijazah/STTB, Surat Keterangan pengganti Ijazah/STTB dan penertiban |

| | | |
|---|--|---|
| 2 | SARANA DAN PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS | Ruang Pelayanan ber Kipas angin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir, toilet |
| 3 | KOMPETENSI PELAKSANA | Pendidikan SMA/D3/S1 |
| | | Memahami peraturan perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku |
| | | Mampu mengoperasikan komputer |
| 4 | PENGAWASAN INTERNAL | Sistem Pengawasan sesuai SOP di SDN 085115 |
| 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 | pelayanan dilakukan sesuai prosedur |
| 8 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | Evaluasi dilakukan sesuai Standar Pelayanan |

3. SURAT PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|-------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) | | |
| 1 | PERSYARATAN | <p>Berusia 7 (tujuh) tahun yang dibuktikan dengan akte kelahiran;</p> <p>Berusia paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan yang dibuktikan dengan akte kelahiran;</p> <p>Berusia paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan dapat didaftarkan yang dibuktikan dengan akte kelahiran, apabila calon peserta didik memiliki potensi kecerdasan dan atau bakat istimewa dan kesiapan psikis yang dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional;</p> |
| 2 | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR |  <pre> graph TD A[1. Orangtua Peserta didik/Pemohon] --> B[2. Petugas Layanan (Tim] B --> C{Berkas Lengkap} C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[3. Operator Dapodik] D --> E[4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sibolga bagian Dikdas] E --> F[5. Kepala Sekolah] F --> G[6. Pengumuman PPDB] </pre> <p>1. Adanya surat ederan dari Dinas pendidikan dan kebudayaan kota sibolga tentang PPDB</p> <p>2. Rapat dewan guru membentuk tim PPDB</p> <p>3. Megeluarkan SK Tim PPDB</p> <p>4. Mencetak Spanduk PPDB</p> <p>5. Mencetak Brosur untuk disebarakan di lingkungan sekitar sekolah sesuai dengan zonasi</p> <p>6. Menggandakan formulir pendaftaran PPDB sesuai kebutuhan</p> <p>7. Orangtua calon PPDB mendaftarkan ke SD negeri 085115 Sibolga dengan membawa berkas/data yang di perlukan</p> <p>8. Tim PPDB menerima berkas dan menuliskan nama calon peserta didik</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|--|--|--|
| 2 | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | <p>9. Tim PPDB memverifikasi berkas yang belum lengkap diberikan informasikan kepada orangtua calon peserta didik agar dilengkapi</p> <p>10. Untuk berkas peserta didik yang telah lengkap dan di verifikasi oleh Tim PPDB maka di serahkan kepada operator dapodik</p> <p>11. Operator dapodik menerima berkas siswa yang telah di verifikasi dan akan di daftarkan di website PPDB sekolah secara online</p> <p>12. Setelah calon peserta didik yang telah di daftarkan secara online oleh operator dapodik maka akan di serahkan berkasnya kepada Dinas pendidikan dan kebudayaan kota sibolga bagian Dikdas untuk di verifikasi secara online sesuai dengan daya tampung</p> <p>13. Setelah di verifikasi secara online oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota sibolga bagian Dikdas hasilnya diserahkan kepada pihak sekolah dan pihak sekolah mengumumkan hasil penerimaan PPDB di papan pengumuman SDN 085115 kota Sibolga</p> |
| 3 | JANGKA WAKTU PELAYANAN | Sesuai kurun yang ditentukan dalam juknis |
| 4 | BIAYA/ TARIF | Tidak dipungut biaya (Gratis) |
| 5 | PRODUK LAYANAN | LAYANAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB) |
| 6 | PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN / | <p>Datang Langsung ke SD Negeri 085115</p> <p>Facebook: Sdkotbar Sibolga</p> <p>Ke email : sdn_085115@yahoo.com</p> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) | | |
| 1 | DASAR HUKUM | <p>- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah; - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah; - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan; - 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; - Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Pasuruan; - Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama</p> |

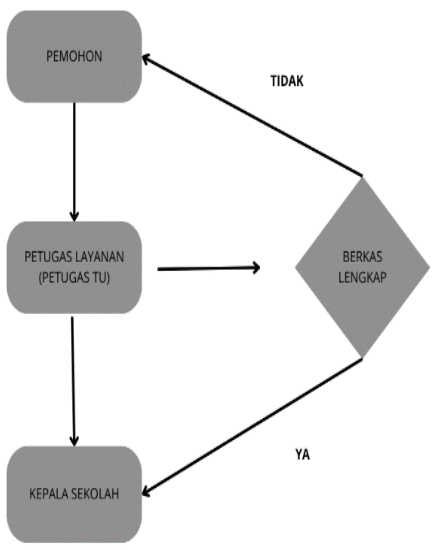
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--|---|
| 2 | SARANA DAN PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS | - Server - Laptop/PC - Printer - Link pendaftaran PPDB online setiap lembaga - Dropbox pendaftaran - ATK |
| 3 | KOMPETENSI PELAKSANA | Pendidikan SMA/D3/S1 Mampu mengoperasikan komputer |
| 4 | PENGAWASAN INTERNAL | Sistem Pengawasan sesuai SOP di SDN 085115 |
| 5 | JUMLAH PELAKSANA | 5 Orang |
| 6 | JAMINAN PELAYANAN | Layanan Dilakukan Sesuai Prosedur |
| 7 | JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | Dokumen disahkan oleh kepala sekolah |
| 8 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | Evaluasi dilakukan secara online (google form) dan offline (pertemuan). Hasil evaluasi pelaksanaan PPDB yang ada pada google form ditindaklanjuti dengan melakukan pertemuan dengan kepala sekolah untuk membuat rencana tindak lanjut. |

4. PELAYANAN BANTUAN PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|-------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) | | |
| 1 | PERSYARATAN | 1. Kartu Keluarga 2. KTP Orangtua 3. Buku Rekening Tabungan 4. Rapor 5. Surat penerima bantuan siswa miskin dari sekolah 6. Bukti menerima bantuan/surat tidak mampu dari kelurahan |
| 2 | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Orangtua siswa melapor ke sekolah dengan membawa surat keterangan tidak mampu dari kelurahan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Sekolah memasukkan nomor KIP siswa ke Dapodik secara benar dan lengkap</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dinas Pendidikan memantau sekolah untuk memutakhirkan data siswa calon penerima PIP</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kemendikbud menetapkan SK siswa penerima dana PIP</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Bank membuat rekening atas nama siswa dan mentransfer dana</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kemendikbud menginformasikan kepada siswa penerima PIP melalui Dinas Pendidikan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dinas Pendidikan menyampaikan SK Kepada sekolah</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Sekolah menginformasikan kepada siswa penerima PIP bahwa dana siap di ambil</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Orangtua siswa mengambil dana PIP untuk keperluan sekolah</div> 1. Pemohon orangtua siswa datang langsung ke SDN 085115 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 mentransfer 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 |




| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|--|--|---|
| 2 | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | 8. Petugas pelayanan/ sekolah menginformasikan kepada siswa penerima PIP bahwa dana siap untuk di ambil |
| | | 9. Pemohon/orangtua siswa mengambil dana PIP melalui bank untuk keperluan sekolah |
| 3 | JANGKA WAKTU PELAYANAN | Mulai Terhitung Dikeluarkannya surat sampai selesai |
| 4 | BIAYA/ TARIF | Gratis |
| 5 | PRODUK LAYANAN | pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi PIP SD |
| 6 | PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI | Datang Langsung ke SD Negeri 085115 |
| | | Facebook: Sdkotbar Sibolga |
| | | Ke email : sdn_085115@yahoo.com |
| 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 Indonesia Pintar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah. |
| 2 | SARANA DAN PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS | Ruang Pelayanan ber Kipas angin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir, toilet |
| 3 | KOMPETENSI PELAKSANA | Mampu mmengoperasikan komputer |
| 4 | PENGAWASAN INTERNAL | sistem pengawasan SDN 085115 dan Bank Penyalur |
| 5 | JUMLAH PELAKSANA | 2 orang |
| 6 | JAMINAN PELAYANAN | Pelayanan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku |
| 7 | JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | Pelayanan bebas pungli |
| 8 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Mutu yang merupakan target kinerja pelayanan di Bidang Mutu Pendidikan; |

5. SURAT KETERANGAN KEPALA SEKOLAH

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|--|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) | | |
| 1 | Persyaratan | <p>Mengurus PKH</p> <p>1. Petugas layanan (TU) mengeluarkan surat keterangan siswa aktif yang di tandatangani oleh kepala sekolah</p> |
| 2 | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR |  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS LAYANAN (PETUGAS TU)] B --> C{BERKAS LENGKAP} C -- TIDAK --> A C -- YA --> D[KEPALA SEKOLAH] </pre> <p>1. Setelah surat keterangan siswa aktif yang di tanda tangani Kepala Sekolah didapatkan, selanjutnya bisa digunakan yang bersangkutan untuk mengurus keperluan seperti PKH atau pun sejenis bantuan pemerintah lainnya.</p> |
| 3 | JANGKA WAKTU PELAYANAN | 15 Menit |
| 4 | BIAYA/ TARIF | Gratis |
| 5 | PRODUK LAYANAN | Surat Keterangan Kepala Sekolah |
| 6 | PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI | <p>Datang Langsung ke SD Negeri 085115</p> <p>Facebook: Sdkotbar Sibolga</p> <p>Ke email : sdn_085115@yahoo.com</p> |
| PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) | | |
| 1 | DASAR HUKUM | 1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; |
| 2 | SARANA DAN PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS | Ruang Pelayanan ber Kipas angin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir, toilet |
| 3 | KOMPETENSI PELAKSANA | Mampu mmengoperasikan komputer |
| 4 | PENGAWASAN INTERNAL | Sistem Pengawasan sesuai SOP di SDN 085115 |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--|---|
| 5 | JUMLAH PELAKSANA | 2 orang |
| 6 | JAMINAN PELAYANAN | Dokumen disahkan oleh kepala sekolah |
| 7 | JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | Pelayanan bebas pungli |
| 8 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Mutu yang merupakan target kinerja pelayanan di Bidang Mutu Pendidikan; |

6. PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|-------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) | | |
| 1 | PERSYARATAN | <p>1. Datang Langsung ke Perpustakaan SD Negeri 085115 Sibolga</p> <p>2. Lama Peminjaman buku perpustakaan maksimal 3 hari dan minimal 1 hari</p> <p>3. Peminjam perpustakaan adalah Guru, Pegawai dan siswa/I SD Negeri 085115 Sibolga</p> |
| 2 | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pengguna layanan siswa/i datang langsung ke perpustakaan dan mengisi buku tamu</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pengguna layanan mencari koleksi buku yang akan di pinjam secara mandiri atau meminta bantuan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pengguna layanan memberikan koleksi buku kepada petugas perpustakaan untuk dimasukkan ke dalam daftar peminjaman buku</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pengguna layanan telah dapat membawa buku koleksi perpustakaan setelah di masukkan daftar peminjam</p> </div> <p>1. Anggota perpustakaan datang ke perpustakaan meminjam buku perpustakaan dan mengisi buku tamu</p> <p>2. Petugas perpustakaan mencari koleksi buku yang tersedia di dalam perpustakaan untuk di pinjamkan ke pada anggota perpustakaan yang mau menjam buku perpustakaan</p> <p>3. Setelah koleksi buku yang diminta telah ditemukan maka petugas perpustakaan agar memasukkan ke dalam buku data base peminjaman buku</p> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|--|--|---|
| 2 | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | 4. Pengguna layanan memperoleh koleksi perpustakaan |
| 3 | JANGKA WAKTU PELAYANAN | 6 hari kerja |
| 4 | BIAYA/ TARIF | Tidak dipungut biaya |
| 5 | PRODUK LAYANAN | Pelayanan Peminjaman Buku Perpustakaan |
| 6 | PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI | Datang Langsung ke SD Negeri 085115 |
| | | Facebook: Sdkotbar Sibolga |
| | | Ke email : sdn_085115@yahoo.com |
| PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) | | |
| 1 | DASAR HUKUM | Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik |
| 2 | SARANA DAN PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS | Datang langsung ke perpustakaan sekolah |
| | | Mengisi data diri dan menandatangani Buku Peminjaman |
| 3 | KOMPETENSI PELAKSANA | Mampu mengoperasikan komputer |
| | | Mampu mengelompokkan jenis buku perpustakaan |
| | | mampu membuat code perpustakaan |
| | | Buku Induk Perpustakaan |
| | | Koleksi Buku Perpustakaan |
| 4 | PENGAWASAN INTERNAL | Kepala Sekolah |
| 5 | JUMLAH PELAKSANA | 1 orang |
| 6 | JAMINAN PELAYANAN | Pengisian koleksi buku perpustakaan |
| 7 | JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | 1. Petugas perpustakaan melayani peminjaman buku |
| | | 2. Petugas perpustakaan membuat jadwal membaca siswa perkelas pada saat jam istirahat |
| | | 3. Petugas perpustakaan menyiapkan kartu pinjaman buku |
| | | 4. Petugas perpustakaan mengatur dan memelihara perpustakaan |
| 8 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | Evaluasi dilakukan sesuai SOP |

7. Pelayanan Legalisir SKL/Ijazah/STTB/Danem

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|-------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) | | |
| 1 | PERSYARATAN | 1. Membawa Ijazah,SKL,STTB Asli ke sekolah asal 2. Membawa fotocopy Ijazah,SKL,STTB yang akan di legalisir oleh sekolah |
| 2 | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | <div data-bbox="716 577 1284 1304" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS LAYANAN (PETUGAS TU)] B --> C{BERKAS LENGKAP} C -- TIDAK --> A C -- YA --> D[KEPALA SEKOLAH] </pre> </div> 1. Pemohon menyerahkan dokumen kepada petugas layanan 2. Petugas layanan memeriksa kelengkapan dokumen seperti fotocopy IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM 3. Jika Dokumen tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon 4. Setelah petugas layanan memeriksa dokumen dan dinyatakan dokumen lengkap dan benar maka selanjutnya petugas layanan melegalisir fotocopy Ijazah/STTB, Danem,SKHU dan di tandatangani kepada kepala sekolah |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|--|--|---|
| 2 | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | 5. Setelah di tanda tangani kepala sekolah maka petugas layanan memberikan dokumen kepada pemohon |
| 3 | JANGKA WAKTU PELAYANAN | 1 hari kerja |
| 4 | BIAYA/ TARIF | Gratis/tidak dipungut biaya |
| 5 | PRODUK LAYANAN | Layanan legalisir Ijazah/STTB/Danem,SKHU |
| 6 | PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN / APPREIASI | Datang Langsung ke SD Negeri 085115 |
| | | Facebook: Sdkotbar Sibolga |
| | | Ke email : sdn_085115@yahoo.com |
| PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) | | |
| 1 | DASAR HUKUM | Undang-undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang pengesahan fotocopy Ijazah/STTB,Surat Keterangan pengganti Ijazah/STTB dan penertiban surat keterangan ijazah/STTB. |
| 2 | SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS | Ruang Pelayanan ber Kipas angin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir, toilet |
| 3 | KOMPETENSI PELAKSANA | Pendidikan SMA/D3/S1 |
| | | Memahami peraturan perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku |
| | | Mampu mengoperasikan komputer |
| 4 | PENGAWASAN INTERNAL | Sistem Pengawasan sesuai SOP di SDN 085115 |
| 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 | pelayanan dilakukan sesuai prosedur |
| 8 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | Evaluasi dilakukan sesuai Standar Pelayanan |

8. PELAYANAN USAHA KESEHATAN (UKS)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|--|--|
| PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) | | |
| 1 | PERSYARATAN | 1. Siswa/I sekolah Dasar 085115 2. Keluhan sakit ringan Siswa 2. Data Keluhan dan Obat yang di berikan kepada siswa |
| 2 | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | <pre> graph TD A[Siswa datang ke UKS] --> B[Petugas mencatat identitas dan keperluan siswa] B --> C[Petugas melakukan pemeriksaan] C --> D[Sakit Ringan] D --> E[Dilakukan perawatan kepada siswa] D --> F[Sakit berat] F --> G[Di kembalikan kepada Orangtua] </pre> <p>1. siswa/I yang datang ke UKS ketika merasakan sakit ringan 2. petugas Uks mencatat identitas siswa dan kepeluarnya dibuku pelayanan UKS 3. Petugas UKS melakukan pemeriksaan 4. Jika sakitnya ringan dan bisa ditangani maka dilakukan perawatan akan tetapi jika sakitnya parah dan di anggap butuh perawatan lanjutan, sekolah menghubungi orangtua/wali siswa untuk menjemput siswa yang bersangkutan</p> |
| 3 | JANGKA WAKTU PELAYANAN | 1 HARI |
| 4 | BIAYA/ TARIF | GRATIS |
| 5 | PRODUK LAYANAN | PELAYANAN USAHA KESEHATAN (UKS) |
| 6 | PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN / APRESIASI | Datang Langsung ke SD Negeri 085115 Facebook: Sdkotbar Sibolga Ke email : sdn_085115@yahoo.com |
| PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING) | | |
| 1 | DASAR HUKUM | UU 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional UU 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah |
| 2 | SARANA DAN PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS | Meja, kursi dan buku registrasi |
| 3 | KOMPETENSI PELAKSANA | Mempunyai pengetahuan tentang pengobatan |
| 4 | PENGAWASAN INTERNAL | 1. Kepala Sekolah 2. Puskesmas |
| 5 | JUMLAH PELAKSANA | 1 orang |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--|--|
| 6 | JAMINAN PELAYANAN | Pelayanan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku |
| 7 | JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | Keluhan akan di tangani dengan baik |
| 8 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | Dilakukan sesuai prosedur Pelayanan |