



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA SD NEGERI 1 JATISARI**  
Nomor : 421.2/ 33 /431.301.2.1113/2026  
**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**  
**SD NEGERI 1 JATISARI**

**Menimbang**

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan publik di bidang pendidikan diperlukan Standar Pelayanan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan kepada peserta didik, orang tua, dan masyarakat;
- b. bahwa SD Negeri 1 Jatisari sebagai penyelenggara pelayanan publik di bidang pendidikan wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan pada setiap jenis layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala SD Negeri 1 Jatisari tentang Penetapan Standar Pelayanan SD Negeri 1 Jatisari.

**Mengingat**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 4 Tahun 2022;
5. Permendikbud Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses;
7. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
8. Permendikdasmen Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB);
9. Peraturan Bupati Situbondo tentang Penyelenggaraan Pendidikan yang berlaku;
10. Ketentuan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik di bidang pendidikan.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan**

**KEPUTUSAN KEPALA SD NEGERI 1 JATISARI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN SD NEGERI 1 JATISARI.**

**KESATU**

Menetapkan Standar Pelayanan SD Negeri 1 Jatisari sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan kepada masyarakat.

**KEDUA**

Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

**KETIGA**

Seluruh pendidik dan tenaga kependidikan wajib melaksanakan Standar Pelayanan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing.

**KEEMPAT**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Situbondo

Pada tanggal : 5 Januari 2026

**Plt. KEPALA SD NEGERI 1 JATISARI**



**ZULKARNAIN, S.Pd**

NIP. 198405302009031003

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN KEPALA SD NEGERI 1 JATISARI**  
Nomor : 421.2/ 33 /431.301.2.1113/2026  
Tentang : **Penetapan Standar Pelayanan SD Negeri 1 Jatisari**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Pendidikan merupakan hak dasar setiap warga negara sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pemerintah memiliki tanggung jawab untuk menjamin terselenggaranya layanan pendidikan yang bermutu, merata, inklusif, dan berkeadilan bagi seluruh peserta didik. Dalam penyelenggaraan pendidikan, sekolah sebagai institusi pelayanan publik mempunyai kewajiban memberikan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, akuntabel, serta berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mengamanatkan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat. Standar Pelayanan merupakan pedoman yang memberikan kepastian mengenai prosedur, persyaratan, jangka waktu, biaya, produk layanan, kompetensi pelaksana, serta mekanisme penanganan pengaduan sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang berkualitas.

Sebagai satuan pendidikan dasar yang berada di bawah pembinaan Dinas Pendidikan Kabupaten Situbondo, SD Negeri 1 Jatisari menyelenggarakan berbagai bentuk pelayanan kepada peserta didik, orang tua/wali murid, masyarakat, serta pemangku kepentingan lainnya. Pelayanan tersebut meliputi penerimaan murid baru, penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, kegiatan ekstrakurikuler, pelaksanaan penilaian, penerbitan dokumen hasil belajar, penerbitan surat keterangan peserta didik, legalisasi ijazah maupun STTB, serta berbagai layanan administrasi pendidikan lainnya.

Perkembangan regulasi di bidang pendidikan, kemajuan teknologi informasi, serta meningkatnya harapan masyarakat terhadap kualitas pelayanan menuntut sekolah untuk terus meningkatkan mutu layanan secara berkelanjutan. Pelayanan yang diberikan tidak hanya harus memenuhi ketentuan administratif, tetapi juga harus mampu memberikan kemudahan akses, kepastian waktu penyelesaian, transparansi prosedur, perlakuan yang adil tanpa diskriminasi, serta perlindungan terhadap hak-hak peserta didik.

Penyusunan Standar Pelayanan SD Negeri 1 Jatisari juga merupakan bagian dari implementasi reformasi birokrasi di lingkungan satuan pendidikan yang menitikberatkan pada peningkatan kualitas pelayanan publik. Dengan adanya Standar Pelayanan, setiap pendidik dan tenaga kependidikan memiliki pedoman yang jelas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat berlangsung secara efektif, efisien, profesional, dan akuntabel.

Selain menjadi pedoman bagi pelaksana pelayanan, Standar Pelayanan juga menjadi bentuk komitmen sekolah kepada masyarakat untuk senantiasa memberikan pelayanan pendidikan yang berkualitas. Standar ini menjadi dasar dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan, serta perbaikan mutu pelayanan secara berkelanjutan sehingga visi dan misi SD Negeri 1 Jatisari dalam mewujudkan peserta didik yang berkarakter, berprestasi, berbudaya, dan berwawasan lingkungan dapat tercapai secara optimal.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, SD Negeri 1 Jatisari memandang perlu menetapkan Standar Pelayanan sebagai pedoman resmi dalam penyelenggaraan seluruh jenis pelayanan pendidikan di lingkungan sekolah.

## **B. Maksud**

Penyusunan Standar Pelayanan SD Negeri 1 Jatisari dimaksudkan untuk:

1. Menjadi pedoman bagi seluruh pendidik dan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Mewujudkan pelayanan pendidikan yang cepat, mudah, tepat, transparan, profesional, dan akuntabel.
3. Memberikan kepastian mengenai prosedur pelayanan, persyaratan, waktu penyelesaian, biaya, produk pelayanan, dan mekanisme penanganan pengaduan.
4. Menjamin keseragaman penyelenggaraan pelayanan di seluruh unit pelayanan SD Negeri 1 Jatisari.
5. Menjadi dasar dalam pelaksanaan evaluasi, monitoring, pengawasan, dan peningkatan mutu pelayanan secara berkelanjutan.

## **C. Tujuan**

### **1. Tujuan Umum**

Standar Pelayanan disusun sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik di bidang pendidikan agar seluruh pelayanan di SD Negeri 1 Jatisari dapat dilaksanakan secara profesional, transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

### **2. Tujuan Khusus**

Standar Pelayanan ini bertujuan untuk:

- a. memberikan kepastian pelayanan kepada peserta didik, orang tua, dan masyarakat;
- b. meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pendidikan;
- c. meningkatkan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan;
- d. mewujudkan pelayanan pendidikan yang mudah diakses, cepat, tepat, dan transparan;
- e. meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan sekolah;
- f. menjadi pedoman dalam pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan;
- g. mendorong terciptanya budaya kerja yang berorientasi pada mutu pelayanan;
- h. meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap SD Negeri 1 Jatisari.

## **D. Sasaran**

Standar Pelayanan SD Negeri 1 Jatisari disusun untuk memberikan pelayanan kepada:

1. Calon murid baru.
2. Peserta didik SD Negeri 1 Jatisari.
3. Orang tua/wali peserta didik.
4. Alumni SD Negeri 1 Jatisari.
5. Masyarakat yang membutuhkan pelayanan administrasi pendidikan.
6. Dinas Pendidikan.
7. Pengawas Sekolah.
8. Instansi pemerintah maupun swasta yang berkepentingan terhadap dokumen pendidikan.
9. Seluruh pendidik dan tenaga kependidikan SD Negeri 1 Jatisari sebagai pelaksana pelayanan.

## E. Landasan Hukum

Penyusunan Standar Pelayanan SD Negeri 1 Jatisari berpedoman pada:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Standar Nasional Pendidikan yang berlaku.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru.
9. Peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik dan pendidikan.

## F. Definisi Operasional

1. **Pelayanan Publik** adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif.
2. **Standar Pelayanan** adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan.
3. **Penyelenggara Pelayanan** adalah SD Negeri 1 Jatisari sebagai satuan pendidikan penyelenggara pelayanan publik di bidang pendidikan.
4. **Pelaksana Pelayanan** adalah Kepala Sekolah, guru, tenaga administrasi sekolah, operator sekolah, pustakawan, serta tenaga kependidikan lainnya yang bertugas memberikan pelayanan.
5. **Peserta Didik** adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran pada SD Negeri 1 Jatisari.
6. **Calon Murid Baru** adalah peserta yang mengikuti proses Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB).
7. **Orang Tua/Wali Peserta Didik** adalah pihak yang bertanggung jawab terhadap peserta didik selama mengikuti pendidikan.
8. **Dokumen Hasil Belajar** adalah rapor, surat keterangan lulus, ijazah, STTB, transkrip nilai, serta dokumen akademik lainnya yang diterbitkan sekolah.
9. **Penilaian** adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik.
10. **Pengaduan Pelayanan** adalah penyampaian keluhan, kritik, saran, maupun masukan terhadap penyelenggaraan pelayanan di SD Negeri 1 Jatisari.
11. **Maklumat Pelayanan** adalah pernyataan tertulis yang memuat komitmen SD Negeri 1 Jatisari dalam menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
12. **Evaluasi Kinerja Pelayanan** adalah kegiatan penilaian secara berkala terhadap mutu pelayanan sebagai dasar peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.

## **BAB II**

### **STANDAR PELAYANAN**

Berisi **8 Standar Pelayanan**, yaitu:

1. Standar Pelayanan SPMB
2. Standar Pelayanan Penyelenggaraan KBM
3. Standar Pelayanan Ekstrakurikuler
4. Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen Hasil Belajar dan Kelulusan Peserta Didik
5. Standar Pelayanan Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Peserta Didik
6. Standar Pelayanan Pengambilan Rapor Peserta Didik
7. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Peserta Didik Aktif
8. Standar Pelayanan Legalisasi STTB/Ijazah

Ditetapkan di : Situbondo

Pada tanggal : 5 Januari 2026

**Pr. KEPALA SD NEGERI 1 JATISARI**



**ZULKARNAIN, S.Pd**

NIP. 198405302009031003



Nip : 198405302009031006



STANDAR PELAYANAAN  
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)

**A. Service Delivery**

**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses  
Penyampaian Layanan (Wajib di Publikasikan)**

| NO. | KOMPONEN                      | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. KK</li><li>2. Akte Kelahiran</li><li>3. Foto peserta didik pada titik koordinat domisili</li><li>4. Untuk jalur non zonasi<ol style="list-style-type: none"><li>a. Prestasi: Sertifikat prestasi kejuaraan</li><li>b. Afirmasi: SKTM/KIP/PKH</li><li>c. Perpindahan tugas orangtua SK Perpindahan tugas orang tua</li><li>d. Kelas Olahraga kejuaraan olahraga Sertifikat prestasi</li></ol></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.  | Sistem/Mekanisme/<br>Prosedur | <p><b>A. <u>JALUR ZONASI</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik mendaftar pada sesuai Jadwal yang ditetapkan</li><li>2. Calon peserta didik/orang tua mengisi mengisi formuir pendaftaran</li><li>3. Melakukan upload data pendukung</li><li>4. Pengumuman penerimaan dapat dipantau di link : <a href="https://spmb SMP.dikbud sit.id/">https://spmb SMP.dikbud sit.id/</a> sesuai jadwal</li><li>5. Peserta didik yang diterima disekolah pilihan melakukan daftar ulang secara online pada wesite tersebut.</li></ol> <p><b>B. <u>JALUR NON ZONASI</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jalur non zonasi dapat dipergunakan untuk calon peserta didik prestasi, afirmasi, perpindahan tugas orang tua dan keas olahraga.</li><li>2. Calon peserta didik mendaftar pada sesuai jadwal yang ditetapkan.</li><li>3. Calon peserta didik/orang tua mengisi mengisi formuir pendaftaran.</li><li>4. Melakukan upload data pendukung (format upload "jpeg maksimal 1 MB)</li><li>5. Pengumuman penerimaan dapat dipantau di link : <a href="https://spmb SMP.dikbud sit.id/">https://spmb SMP.dikbud sit.id/</a> sesuai jadwal</li></ol> |

|    |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                         | 6. Peserta didik yang diterima di sekolah pilihan melakukan daftar ulang secara off line datang ke SD Negeri 1 Jatisari                                                                                                                                                               |
| 3. | Waktu pelayanan                                                                                                         | Pendaftaran selama : 14 Hari<br>Mulai Tanggal 15 Mei-17 Juni 2025<br>Jam Kerja Pukul : 08.00 – 14.00 WIB<br>Di luar jam kerja 14.00-16.00 WIB                                                                                                                                         |
| 4. | Biaya/Tarif                                                                                                             | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. | Produk Pelayanan                                                                                                        | Pengumuman Penerimaan Peserta Didik Baru                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengumuman Penerimaan Peserta Didik Baru</li> <li>• Pengaduan/Saran</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat Menghubungi<br/>Deti Yusi Andriyati :082326999255<br/>Pungkas Astiti : 085642573173</li> <li>• Web:<a href="https://sdn1jatisari.sch.id/admin/blog">https://sdn1jatisari.sch.id/admin/blog</a></li> <li>• FB : Onejati Sari</li> </ul> |

**B. Manufacturing :**  
**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Tidak diPublikasikan)**

| NO. | KOMPONEN                    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Dasar Hukum                 | 1. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah<br>2. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah<br>3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan<br>4. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah<br>5. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Situbondo Nomor :400.3/0295/431.301/2025 Tentang Pelaksanaan Lima Hari Sekolah di satuan Pendidikan di Kabupaten Situbondo |
| 8.  | Sarana Praarana & Fasilitas | Komputer : 1 Buah<br>Laptop : 14 Buah<br>Printer : 4 Buah<br>Meja Peserta didik :223 Buah<br>Kursi Peserta didik :456 Buah<br>Meja Guru : 8 Buah<br>Kursi Guru :8 Buah<br>Ruang Kelas :8Ruang<br>Ruang Non Kelas :3 Ruang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|     |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | Jumlah Pelaksana                         | Kepala Sekolah : 1 orang<br>Pendidik : 9 orang                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10. | Kompetensi Pelaksana                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memenuhi kompetensi pedagogik</li><li>• Memenuhi kompetensi kepribadian</li><li>• Memenuhi kompetensi profesional</li><li>• Memenuhi kompetensi social</li></ul>                                                                                                                   |
| 11. | Pengawasan Internal                      | Fungsi pengawasan dengan supervisi pembelajaran yang dilakukan oleh Kepala Sekolah                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12. | Jaminan Pelayanan                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.</li><li>• Jaminan Negara bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan dasar 9 tahun</li><li>• Sertifikasi akreditasi sekolah dengan predikat Akreditasi A</li></ul>                          |
| 13. | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat</li><li>• Data kegiatan belajar mengajar disimpan sesuai peraturan jenis retensi arsip</li><li>• Pencatatan pelayanan dilakukan secara desentralisasi di sekolah maupun sentralisasi di Pemerintah Pusat</li></ul> |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana               | Perencanaan target kinerja pegawai ditetapkan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kinerja dengan Penilaian Kinerja PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier yang dilakukan dengan aplikasi E-Kinerja                                                                             |

Situbondo, 12 Mei 2026  
Plt. Kepala SD Negeri 1 Jatisari



ZULKARNAIN, S. Pd.  
NIP. 198405302009031006



**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**SEKOLAH DASAR NEGERI 1 JATISARI**

Jalan Curah Tatal Krajan Jatisari, Arjasa, Situbondo, Jawa Timur  
Telepon: 085230439127

Laman: [www.sdn1jatisari.sch.id](http://www.sdn1jatisari.sch.id), Pos-el [admin@sdn1jatisari.sch.id](mailto:admin@sdn1jatisari.sch.id)



STANDAR PELAYANAAN  
KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (KBM)

**A. Service Delivery**

**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses  
Penyampaian Layanan**

| NO. | KOMPONEN                      | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan                   | 1. Peserta didik SD Negeri 1 Jatisari dengan NISN<br>2. Sarana Prasarana kegiatan belajar mengajar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2   | Sistem/Mekanisme/<br>Prosedur | 1. Memakai seragam sekolah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan<br>2. Hadir ke sekolah 15 menit sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai<br>3. Menyapa bapak/ibu guru dengan cara menerapkan 5S (Sapa, Salam, Senyum, Sopan, dan Santun)<br>4. Peserta didik mengikuti seluruh rangkaian kegiatan belajar mengajar mulai pukul 06.30 s/d 13.00 WIB (hari Senin-Jumat)<br>5. Mengisi daftar hadir kegiatan belajar mengajar<br>6. Mengikuti materi pembelajaran yang diberikan oleh bapak/ibu guru pengampu mata Pelajaran<br>7. Mengerjakan tugas sesuai dengan instruksi bapak/ibu guru pengampu mata pelajaran<br>8. Mengumpulkan tugas yang diberikan bapak ibu guru pengampu mata pelajaran sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan<br>9. Guru mengisi jurnal kelas |
| 3   | Waktu Pelayanan               | 8 jam (per hari)<br>5 hari dalam 1 minggu<br>Mulai Pukul 06.30 – 13.45 WIB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4   | Biaya /Tarif                  | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5   | Produk pelayanan              | Nilai Peserta didik dalam Raport                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6   | Penanganan Pengaduan, Saran & | <ul style="list-style-type: none"><li>• Web:<a href="https://sdn1jatisari.sch.id/admin/blog">https://sdn1jatisari.sch.id/admin/blog</a></li><li>• WhatsApp : 085230439127</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**B. Manufacturing :**  
**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi**

| NO. | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Dasar Hukum                    | 1. Permendiknas Nomor 15 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah<br>2. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengan<br>Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan<br>3. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah<br>4. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Situbondo Nomor :400.3/0295/431.301/2025 Tentang Pelaksanaan Lima Hari Sekolah di satuan Pendidikan di<br>5. Kabupaten Situbondo |
| 8.  | Sarana Praarana & Fasilitas    | Komputer : 1Buah<br>Laptop : 14 Buah<br>Printer : 4 Buah<br>Meja Peserta didik :223 Buah<br>Kursi Peserta didik :456 Buah<br>Meja Guru :8 Buah<br>Kursi Guru :8 Buah<br>Ruang Kelas : 8Ruang<br>Ruang Non Kelas : 3 Ruang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9.  | Jumlah Pelaksana               | Kepala Sekolah : 1 orang<br>Tenaga Pendidik : 8 orang<br>Tenaga kependidikan : orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10. | Kompetensi Pelaksana           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memenuhi kompetensi pedagogik</li> <li>Memenuhi kompetensi kepribadian</li> <li>Memenuhi kompetensi profesional</li> <li>Memenuhi kompetensi social</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11. | Pengawasan Internal            | Fungsi pengawasan dengan supervisi pembelajaran yang dilakukan oleh Kepala Sekolah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12. | Jaminan Pelayanan              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.</li> <li>Jaminan Negara bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan dasar 9 tahun</li> <li>Sertifikasi akreditasi sekolah dengan predikat Akreditasi B</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13. | Jaminan Keamanan & Keselamatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|     |                            |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Pelayanan                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Data kegiatan belajar mengajar disimpan sesuai peraturan jenis retesi arsip</li><li>• Pencatatan pelayanan dilakukan secara desentralisasi di sekolah maupun sentralisasi di Pemerintah Pusat</li></ul>          |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksana Perencanaan target kinerja pegawai ditetapkan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kinerja dengan Penilaian Kinerja PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier yang dilakukan dengan aplikasi E-Kinerja |

Situbondo, 5 Januari 2026  
Plt. Kepala SD Negeri 1 Jatisari



ZULKARNAIN, S. Pd.  
NIP. 198405302009031006



STANDAR PELAYANAAN  
KEGIATAN EKSTRAKURIKULER PRAMUKA

**A. Service Delivery**

**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses  
Penyampaian Layanan**

| NO. | KOMPONEN                      | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Persyaratan                   | 1. Peserta didik SD Negeri 1 Jatisari dengan NISN<br>2. Sarana Prasarana kegiatan belajar mengajar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2   | Sistem/Mekanisme/<br>Prosedur | 1. Memakai seragam pramuka<br>2. Hadir ke sekolah 15 menit sebelum kegiatan Latihan dimulai<br>3. Menyapa bapak/ibu guru dengan cara menerapkan 5S (Sapa, Salam, Senyum, Sopan, dan Santun)<br>4. Peserta didik mengikuti seluruh rangkaian kegiatan ekstrakurikuler mulai pukul 15.00 s/d 16.30 WIB (hari Jumat)<br>5. Mengisi daftar hadir kegiatan ekstrakurikuler.<br>6. Mengikuti materi latihan yang diberikan oleh pelatih pramuka dengan baik<br>7. Mengerjakan tugas sesuai dengan instruksi pelatih pramuka<br>8. Mengumpulkan tugas yang diberikan pelatih sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan<br>9. pelatih mengisi jurnal kegiatan dan daftar hadir |
| 3   | Waktu Pelayanan               | 90 Menit<br>1 hari dalam 1 minggu<br>Mulai Pukul 15.00 s/d 16.30 WIB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4   | Biaya /Tarif                  | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5   | Produk pelayanan              | Nilai Peserta didik dalam Raport                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6   | Penanganan Pengaduan, Saran & | <ul style="list-style-type: none"><li>• Web:<a href="https://sdn1jatisari.sch.id/admin/blog">https://sdn1jatisari.sch.id/admin/blog</a></li><li>• WhatsApp : 085230439127<br/>085642573173</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**B. Manufacturing :**  
**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi**

| NO. | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Dasar Hukum                    | Permendiknas Nomor 15 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah<br>Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah<br>Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan<br>Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah<br>Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Situbondo Nomor :400.3/0295/431.301/2025 Tentang Pelaksanaan Lima Hari Sekolah di satuan Pendidikan di Kabupaten Situbondo<br>Undang-undang Nomor 12 Tahun 2010 |
| 8.  | Sarana Praarana & Fasilitas    | Komputer : 1Buah<br>Laptop : 14 Buah<br>Printer : 4 Buah<br>Meja Peserta didik :223 Buah<br>Kursi Peserta didik :456 Buah<br>Meja Guru :8 Buah<br>Kursi Guru :8 Buah<br>Ruang Kelas : 8Ruang<br>Ruang Non Kelas : 3 Ruang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9.  | Jumlah Pelaksana               | Kepala Sekolah : 1 orang<br>Tenaga Pendidik : 8 orang<br>: 2 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10. | Kompetensi Pelaksana           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memenuhi kompetensi Kursus Mahir Dasar Pramuka</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11. | Pengawasan Internal            | Fungsi pengawasan dengan supervisi pelaksanaan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12. | Jaminan Pelayanan              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.</li> <li>Jaminan Negara bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan dasar 9 tahun</li> <li>Sertifikasi akreditasi sekolah dengan predikat Akreditasi B</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 13. | Jaminan Keamanan & Keselamatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|     |                            |                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Pelayanan                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Data kegiatan latihan disimpan sesuai peraturan jenis retesi arsip</li><li>• Pencatatan pelayanan dilakukan secara desentralisasi di sekolah maupun sentralisasi di Pemerintah Pusat</li></ul>         |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Perencanaan target kinerja pegawai ditetapkan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kinerja dengan Penilaian Kinerja PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier yang dilakukan dengan aplikasi E-Kinerja |

Situbondo, 5 Januari 2026  
Plt. Kepala SD Negeri 1 Jatisari



ZULKARNAIN, S. Pd.  
NIP. 198405302009031006



STANDAR PELAYANAAN

PENERBITAN DOKUMEN HASIL BELAJAR DAAN KELULUSAN PESERTA DIDIK

**A. Service Delivery**

**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses  
Penyampaian Layanan (Wajib di Publikasikan)**

| NO | KOMPONEN                                                                               | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | PERSYARATAN                                                                            | 1. Peserta didik terdaftar sebagai siswa aktif SD Negeri 1 Jatisari.<br>2. Telah menyelesaikan seluruh proses pembelajaran dan penilaian.<br>3. Telah memenuhi ketentuan kenaikan kelas atau kelulusan sesuai peraturan yang berlaku.                                                                                                                                                                                   |
| 2  | Sistem/Mekanisme/Prosedur                                                              | 1. Guru menginput dan memverifikasi nilai peserta didik.<br>2. Wali kelas menyusun dan memeriksa dokumen hasil belajar.<br>3. Kepala Sekolah melakukan validasi dan pengesahan dokumen.<br>4. Sekolah mencetak rapor, Surat Keterangan Lulus (SKL), ijazah, dan/atau dokumen kelulusan lainnya sesuai ketentuan.<br>5. Dokumen diserahkan kepada peserta didik atau orang tua/wali sesuai jadwal yang telah ditetapkan. |
| 3  | Waktu Pelayanan                                                                        | Dilaksanakan sesuai kalender pendidikan dan jadwal penerbitan dokumen yang ditetapkan sekolah. Penyerahan dokumen dilakukan pada hari dan jam kerja sesuai jadwal pembagian rapor atau pengumuman kelulusan.                                                                                                                                                                                                            |
| 4  | Biaya / Tarif                                                                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5  | Produk Pelayanan                                                                       | 1. Rapor Hasil Belajar.<br>2. Surat Keterangan Lulus (SKL).<br>3. Ijazah beserta transkrip/daftar nilai (sesuai ketentuan yang berlaku).<br>4. Surat Keterangan Pengganti atau legalisasi dokumen apabila diperlukan sesuai prosedur.                                                                                                                                                                                   |
| 6  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengumuman</li><li>• Pengaduan/Saran</li></ul> | <b>Pengumuman:</b> Disampaikan melalui grup WhatsApp Kelas<br><b>Pengaduan/Saran:</b> Dapat disampaikan secara langsung kepada Kepala Sekolah atau Wali Kelas, melalui kotak saran, email sekolah, maupun media pengaduan resmi sekolah.                                                                                                                                                                                |

**B. Manufacturing :**

**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan  
pelayanan di internal organisasi (Tidak diPublikasikan)**

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Dasar Hukum                              | 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya.<br>3. Permendikbudristek tentang Standar Penilaian Pendidikan yang berlaku.<br>4. Peraturan Menteri Pendidikan mengenai Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Dokumen Hasil Belajar yang berlaku.<br>5. Keputusan Kepala BSKAP tentang Capaian Pembelajaran yang berlaku. |
| 8  | Sarana Prasarana & Fasilitas             | Ruang pelayanan administrasi, komputer/laptop, printer, jaringan internet, aplikasi pengelolaan nilai, blanko rapor, blanko ijazah (dari pemerintah), stempel sekolah, serta ruang penyimpanan arsip dokumen.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9  | Jumlah Pelaksana                         | Kepala Sekolah, Wali Kelas, Guru Kelas/Guru Mata Pelajaran, Operator Sekolah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                     | Memahami administrasi pendidikan, pengelolaan nilai, penerbitan dokumen hasil belajar, pengarsipan, serta mampu mengoperasikan aplikasi pengelolaan data pendidikan dengan teliti dan bertanggung jawab.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11 | Pengawasan Internal                      | Dilaksanakan oleh Kepala Sekolah melalui pemeriksaan data nilai, verifikasi dokumen, supervisi administrasi, serta monitoring proses penerbitan dokumen hasil belajar dan kelulusan.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 12 | Jaminan Layanan                          | Dokumen hasil belajar dan kelulusan diterbitkan secara tepat waktu, akurat, sah, transparan, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | Kerahasiaan data peserta didik dijaga, dokumen disimpan secara aman, serta proses penerbitan dan penyerahan dokumen dilakukan sesuai prosedur untuk mencegah kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana               | Evaluasi dilakukan secara berkala melalui supervisi Kepala Sekolah, monitoring pelayanan administrasi, evaluasi ketepatan waktu penerbitan dokumen, serta tindak lanjut atas masukan, pengaduan, dan hasil evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan.                                                                                                                                                                                               |



Situbondo, 29 Mei 2026  
 Pk Kepala SD Negeri 1 Jatisari

ZULKARNAIN, S. Pd.  
 NIP. 198405302009031006



STANDAR PELAYANAAN  
LEGALISASI SURAT TANDA TAMAT BELAJAR (STTB) ATAU IJAZAH,  
SURAT KETERANGAN HASIL UJIAN NASIONAL (SKHUN)

**A. Service Delivery**

**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses  
Penyampaian Layanan (Wajib di Publikasikan)**

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                    | 1. Membawa ijazah/STTB atau SKHUN asli yang akan dilegalisasi.<br>2. Menyerahkan fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi sesuai kebutuhan.<br>3. Menunjukkan identitas pemohon (KTP/SIM/KK) apabila diperlukan.<br>4. Apabila diwakilkan, melampirkan surat kuasa dan fotokopi identitas pemberi dan penerima kuasa.                                                                                                      |
| 2  | Sistem/Mekanisme/Prosedur      | 1. Pemohon mengajukan permohonan legalisasi kepada petugas administrasi sekolah.<br>2. Petugas memeriksa keaslian dokumen asli dan kesesuaian fotokopi.<br>3. Dokumen diverifikasi berdasarkan arsip sekolah apabila diperlukan.<br>4. Kepala Sekolah atau pejabat yang berwenang membubuhkan tanda tangan dan stempel legalisasi pada fotokopi dokumen.<br>5. Dokumen yang telah dilegalisasi diserahkan kepada pemohon. |
| 3  | Waktu Pelayanan                | Maksimal <b>1 (satu) hari kerja</b> sejak persyaratan dinyatakan lengkap. Apabila memerlukan penelusuran arsip lama, penyelesaian dapat disesuaikan dengan kondisi arsip.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4  | Biaya/Tarif                    | <b>Gratis (Tidak dipungut biaya).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5  | Produk Pelayanan               | Fotokopi STTB, Ijazah, atau SKHUN yang telah dilegalisasi oleh Kepala Sekolah atau pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6  | Pengumuman / Pengaduan / Saran | <b>Pengumuman:</b> Persyaratan dan prosedur pelayanan dipublikasikan melalui papan pengumuman, website, atau media resmi sekolah.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| No | Komponen | Uraian                                                                                                                                                   |
|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          | <b>Pengaduan/Saran:</b> Disampaikan kepada Kepala Sekolah, petugas administrasi, melalui kotak saran, email sekolah, atau media pengaduan resmi sekolah. |

## B. Manufacturing :

### Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Tidak diPublikasikan)

| No | Komponen                                            | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | <b>Dasar Hukum</b>                                  | 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya.<br>3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.<br>4. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.<br>5. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 177 Tahun 2026 tentang Pedoman Penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai, dan Surat Keterangan, serta Pengesahan Fotokopi atas Ijazah. |
| 8  | <b>Sarana Prasarana &amp; Fasilitas</b>             | Ruang Tata Usaha, komputer/laptop, printer, mesin fotokopi (bila tersedia), stempel sekolah, buku agenda pelayanan, arsip ijazah/STTB/SKHUN, lemari arsip, dan alat tulis kantor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9  | <b>Jumlah Pelaksana</b>                             | 1 Kepala Sekolah, 1 Petugas Tata Usaha/Operator Sekolah, dan 1 staf administrasi (apabila diperlukan).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10 | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                         | Memahami administrasi persuratan dan legalisasi dokumen pendidikan, mampu melakukan verifikasi keaslian dokumen, menguasai tata naskah dinas, serta memberikan pelayanan yang cepat, teliti, dan profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11 | <b>Pengawasan Internal</b>                          | Dilaksanakan oleh Kepala Sekolah melalui pemeriksaan dokumen, verifikasi arsip, monitoring pelayanan, dan evaluasi administrasi secara berkala.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12 | <b>Jaminan Layanan</b>                              | Pelayanan legalisasi dilaksanakan secara cepat, tepat, transparan, akurat, dan hanya terhadap dokumen yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 13 | <b>Jaminan Keamanan &amp; Keselamatan Pelayanan</b> | Keaslian dokumen dijaga melalui proses verifikasi. Arsip sekolah dijaga kerahasiaannya dan legalisasi hanya diberikan kepada pemilik dokumen atau pihak yang mendapat kuasa sah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 14 | <b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>                   | Evaluasi dilakukan secara berkala oleh Kepala Sekolah melalui monitoring ketepatan waktu pelayanan, pemeriksaan administrasi,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| No | Komponen | Uraian                                                                                               |
|----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          | penanganan pengaduan masyarakat, dan tindak lanjut hasil evaluasi untuk meningkatkan mutu pelayanan. |

Situbondo, 29 Mei 2026

Plt. Kepala SD Negeri 1  
Jatisari



ZULKARNAIN, S. Pd.  
NIP. 198405302009031006



STANDAR PELAYANAAN  
PELAKSANAAN PENILAIAN DAN EVALUASI PESERTA DIDIK

**A. Service Delivery**

**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses  
Penyampaian Layanan (Wajib di Publikasikan)**

| NO | KOMPONEN                                                                               | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | PERSYARATAN                                                                            | 1. Peserta didik terdaftar sebagai siswa aktif SD Negeri 1 Jatisari.<br>2. Mengikuti kegiatan pembelajaran sesuai jadwal.<br>3. Memenuhi ketentuan kehadiran sesuai tata tertib sekolah.<br>4. Mengikuti penilaian sesuai jadwal yang telah ditetapkan.                                                                                                                                                                                 |
| 2  | Sistem/Mekanisme/Prosedur                                                              | 1. Guru menyusun perangkat dan instrumen penilaian.<br>2. Sekolah menetapkan jadwal pelaksanaan penilaian.<br>3. Peserta didik mengikuti penilaian harian, sumatif, atau bentuk evaluasi lainnya.<br>4. Guru melakukan pemeriksaan dan pengolahan hasil penilaian.<br>5. Hasil penilaian dicatat pada buku nilai/aplikasi.<br>6. Nilai disampaikan kepada peserta didik dan orang tua melalui rapor atau media yang ditetapkan sekolah. |
| 3  | Waktu Pelayanan                                                                        | Mengikuti kalender pendidikan dan jadwal pembelajaran yang berlaku. Pengolahan serta penyampaian hasil penilaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penilaian atau sesuai ketentuan sekolah.                                                                                                                                                                                                                        |
| 4  | Biaya / Tarif                                                                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5  | Produk Pelayanan                                                                       | 1. Nilai hasil belajar peserta didik.<br>2. Laporan hasil penilaian (rapor).<br>3. Rekapitulasi hasil evaluasi pembelajaran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengumumam</li><li>• Pengaduan/Saran</li></ul> | <b>Pengumuman:</b> Disampaikan melalui papan pengumuman, grup WhatsApp kelas, website sekolah, atau media resmi sekolah.<br><b>Pengaduan/Saran:</b> Disampaikan langsung kepada wali kelas, guru mata pelajaran, kepala sekolah, kotak saran, atau melalui email sekolah.                                                                                                                                                               |

**B. Manufacturing :****Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Tidak diPublikasikan)**

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Dasar Hukum                              | 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya.<br>3. Permendikbudristek tentang Standar Penilaian Pendidikan yang berlaku.<br>4. Keputusan BSKAP tentang Capaian Pembelajaran yang berlaku. |
| 8  | Sarana Prasarana & Fasilitas             | Ruang kelas, ruang guru, komputer/laptop, printer, jaringan internet, aplikasi pengolahan nilai, lembar soal, lembar jawaban, dan arsip nilai.                                                                                                                                                                                 |
| 9  | Jumlah Pelaksana                         | Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah (jika ada), Guru Kelas/Guru Mata Pelajaran, Operator Sekolah, dan Tenaga Administrasi sesuai kebutuhan.                                                                                                                                                                                   |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                     | Memiliki kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian serta memahami prinsip-prinsip penilaian pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku.                                                                                                                                                                         |
| 11 | Pengawasan Internal                      | Dilaksanakan oleh Kepala Sekolah melalui supervisi akademik, monitoring pelaksanaan penilaian, serta evaluasi administrasi guru secara berkala.                                                                                                                                                                                |
| 12 | Jaminan Layanan                          | Pelaksanaan penilaian dilakukan secara objektif, adil, transparan, akuntabel, dan sesuai Standar Penilaian Pendidikan.                                                                                                                                                                                                         |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | Data hasil penilaian dijaga kerahasiaannya, disimpan dengan aman, dan hanya digunakan untuk kepentingan pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku.                                                                                                                                                                              |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana               | Dilaksanakan melalui supervisi kepala sekolah, monitoring pelaksanaan penilaian, evaluasi hasil kerja guru, serta tindak lanjut untuk peningkatan mutu layanan.                                                                                                                                                                |



Situbondo, 29 Mei 2026

Pkt. Kepala SD Negeri 1 Jatisari

ZULKARNAIN, S. Pd.

NIP. 198405302009031006



STANDAR PELAYANAAN

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PESERTA DIDIK AKTIF

**A. Service Delivery**

**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses  
Penyampaian Layanan (Wajib di Publikasikan)**

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                    | 1. Peserta didik masih terdaftar sebagai siswa aktif di SD Negeri 1 Jatisari.<br>2. Orang tua/wali atau peserta didik mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan.<br>3. Mengisi formulir permohonan atau menyampaikan tujuan penggunaan surat.<br>4. Melampirkan fotokopi Kartu Keluarga (KK) atau identitas peserta didik apabila diperlukan.                           |
| 2  | Sistem/Mekanisme/Prosedur      | 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas administrasi sekolah.<br>2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan dan status keaktifan peserta didik.<br>3. Petugas menyusun draft Surat Keterangan Peserta Didik Aktif.<br>4. Kepala Sekolah meneliti dan menandatangani surat.<br>5. Surat dicatat dalam buku agenda surat keluar.<br>6. Surat diserahkan kepada pemohon. |
| 3  | Waktu Pelayanan                | Maksimal <b>1 (satu) hari kerja</b> sejak persyaratan dinyatakan lengkap. Dalam kondisi tertentu dapat diselesaikan pada hari yang sama.                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4  | Biaya/Tarif                    | <b>Gratis (Tidak dipungut biaya).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5  | Produk Pelayanan               | Surat Keterangan Peserta Didik Aktif yang ditandatangani Kepala Sekolah dan dibubuhi stempel resmi sekolah.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6  | Pengumuman / Pengaduan / Saran | <b>Pengumuman:</b> Informasi persyaratan dan prosedur disampaikan melalui papan pengumuman, website sekolah, atau media resmi sekolah.<br><b>Pengaduan/Saran:</b> Disampaikan secara langsung kepada Kepala Sekolah, melalui petugas administrasi, kotak saran, email sekolah, atau media pengaduan resmi sekolah.                                                              |

**B. Manufacturing :****Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Tidak diPublikasikan)**

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Dasar Hukum                              | 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya.<br>3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mengatur administrasi satuan pendidikan.<br>4. Peraturan perundang-undangan tentang Tata Naskah Dinas yang berlaku. |
| 8  | Sarana Prasarana & Fasilitas             | Ruang Tata Usaha, komputer/laptop, printer, jaringan internet, aplikasi administrasi sekolah, kertas HVS, stempel sekolah, buku agenda surat keluar, dan lemari arsip.                                                                                                                                                                                                          |
| 9  | Jumlah Pelaksana                         | 1 Kepala Sekolah, 1 Operator Sekolah,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10 | Kompetensi Pelaksana                     | Memahami administrasi persuratan, tata naskah dinas, pengelolaan data peserta didik, mampu mengoperasikan komputer, serta memberikan pelayanan yang cepat, ramah, dan profesional.                                                                                                                                                                                              |
| 11 | Pengawasan Internal                      | Dilaksanakan oleh Kepala Sekolah melalui pemeriksaan kelengkapan administrasi, verifikasi data peserta didik, serta monitoring ketepatan waktu penerbitan surat.                                                                                                                                                                                                                |
| 12 | Jaminan Layanan                          | Surat diterbitkan berdasarkan data yang benar, diproses secara cepat, tepat, transparan, dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | Kerahasiaan data peserta didik dijaga sesuai ketentuan. Dokumen diterbitkan menggunakan format resmi sekolah, disimpan dalam arsip, dan diserahkan hanya kepada pemohon yang berhak.                                                                                                                                                                                            |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana               | Evaluasi dilakukan secara berkala melalui supervisi Kepala Sekolah, monitoring waktu penyelesaian pelayanan, pemeriksaan administrasi, serta tindak lanjut atas saran dan pengaduan masyarakat sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan.                                                                                                                                    |

Situbondo, 5 Januari 2026

Plt. Kepala SD Negeri 1

Jatisari



ZULKARNAIN, S. Pd.

NIP. 198405302009031006



STANDAR PELAYANAAN  
PENGAMBILAN RAPOR PESERTA DIDIK

**A. Service Delivery**

**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses  
Penyampaian Layanan (Wajib di Publikasikan)**

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                    | 1. Peserta didik telah menyelesaikan proses pembelajaran pada semester berjalan.<br>2. Pengambilan rapor dilakukan oleh orang tua/wali peserta didik.<br>3. Membawa identitas diri apabila diperlukan.<br>4. Apabila diwakilkan, wajib membawa surat kuasa dari orang tua/wali dan fotokopi identitas pemberi serta penerima kuasa.                                           |
| 2  | Sistem/Mekanisme/Prosedur      | 1. Sekolah mengumumkan jadwal pembagian rapor.<br>2. Orang tua/wali hadir sesuai jadwal yang ditentukan.<br>3. Wali kelas melakukan verifikasi identitas penerima rapor.<br>4. Wali kelas menyampaikan hasil belajar dan perkembangan peserta didik.<br>5. Orang tua/wali menandatangani daftar penerimaan rapor.<br>6. Rapor diserahkan kepada orang tua/wali peserta didik. |
| 3  | Waktu Pelayanan                | Sesuai jadwal pembagian rapor yang ditetapkan sekolah pada akhir semester. Lama pelayanan setiap peserta didik sekitar <b>5–10 menit</b> .                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4  | Biaya/Tarif                    | <b>Gratis (Tidak dipungut biaya).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5  | Produk Pelayanan               | 1. Buku Rapor Peserta Didik.<br>2. Informasi hasil belajar dan perkembangan peserta didik.<br>3. Surat pendukung apabila diperlukan sesuai ketentuan sekolah.                                                                                                                                                                                                                 |
| 6  | Pengumuman / Pengaduan / Saran | <b>Pengumuman:</b> Disampaikan melalui surat edaran, grup WhatsApp kelas, papan pengumuman, atau media resmi sekolah.<br><b>Pengaduan/Saran:</b> Disampaikan kepada Wali Kelas, Kepala Sekolah, melalui kotak saran, email sekolah, atau media pengaduan resmi sekolah.                                                                                                       |

**B. Manufacturing :****Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Tidak diPublikasikan)**

| No | Komponen                                            | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | <b>Dasar Hukum</b>                                  | 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya.<br>3. Permendikbudristek tentang Standar Penilaian Pendidikan yang berlaku.<br>4. Kalender Pendidikan dan Program Kerja SD Negeri 1 Jatisari. |
| 8  | <b>Sarana Prasarana &amp; Fasilitas</b>             | Ruang kelas/ruang pembagian rapor, meja dan kursi pelayanan, buku rapor, daftar hadir penerimaan rapor, komputer/laptop, printer, dan alat tulis kantor.                                                                                                                                                                        |
| 9  | <b>Jumlah Pelaksana</b>                             | Kepala Sekolah, Wali Kelas, Guru Pendamping (bila diperlukan), Operator Sekolah, dan Tenaga Administrasi.                                                                                                                                                                                                                       |
| 10 | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                         | Memahami administrasi pendidikan, hasil penilaian peserta didik, mampu memberikan penjelasan perkembangan belajar secara komunikatif, serta memberikan pelayanan yang ramah dan profesional.                                                                                                                                    |
| 11 | <b>Pengawasan Internal</b>                          | Dilaksanakan oleh Kepala Sekolah melalui monitoring pelaksanaan pembagian rapor, pemeriksaan administrasi, serta evaluasi kelancaran pelayanan.                                                                                                                                                                                 |
| 12 | <b>Jaminan Layanan</b>                              | Pelayanan pengambilan rapor dilaksanakan secara tepat waktu, tertib, ramah, transparan, dan memberikan informasi hasil belajar secara akurat.                                                                                                                                                                                   |
| 13 | <b>Jaminan Keamanan &amp; Keselamatan Pelayanan</b> | Kerahasiaan data nilai peserta didik dijaga. Buku rapor diserahkan hanya kepada orang tua/wali yang berhak atau penerima kuasa yang sah. Pelayanan dilaksanakan dalam lingkungan sekolah yang aman dan tertib.                                                                                                                  |
| 14 | <b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>                   | Evaluasi dilakukan melalui supervisi Kepala Sekolah, monitoring pelaksanaan pembagian rapor, rekapitulasi kehadiran orang tua, serta masukan dan saran dari orang tua/wali untuk peningkatan kualitas pelayanan pada semester berikutnya.                                                                                       |



Situbondo, 29 Mei 2026  
Plt. Kepala SD Negeri 1  
Jatisari

ZULKARNAIN, S. Pd.  
NIP. 198405302009031006