



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	1. KK 2. Akte Kelahiran 3. Foto peserta didik pada titik koordinat domisili 4. Untuk jalur non zonasi a. Prestasi: Sertifikat prestasi kejuaraan b. Afirmasi: SKTM/KIP/PKH c. Perpindahan tugas orangtua SK Perpindahan tugas orang tua d. Kelas Olahraga kejuaraan olahraga Sertifikat prestasi
2.	Sistem/Mekanisme/ Prosedur	A. <u>JALUR ZONASI</u> 1. Peserta didik mendaftar pada sesuai Jadwal yang ditetapkan 2. Calon peserta didik/orang tua mengisi mengisi formuir pendaftaran 3. Melakukan upload data pendukung 4. Pengumuman penerimaan dapat dipantau di link : https://spmb SMP.dikbud sit.id/ sesuai jadwal 5. Peserta didik yang diterima disekolah pilihan melakukan daftar ulang secara online pada wesite tersebut. B. <u>JALUR NON ZONASI</u> 1. Jalur non zonasi dapat dipergunakan untuk calon peserta didik prestasi, afirmasi, perpindahan tugas orang tua dan keas olahraga. 2. Calon peserta didik mendaftar pada sesuai jadwal yang ditetapkan. 3. Calon peserta didik/orang tua mengisi mengisi formuir pendaftaran. 4. Melakukan upload data pendukung (format upload "jpeg maksimal 1 MB) 5. Pengumuman penerimaan dapat dipantau di link : https://spmb SMP.dikbud sit.id/ sesuai jadwal

		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 : 7 hari Mulai Tanggal 2 Mei s/d 5 Mei 2025 Jam Kerja Pukul : 08.00 – 14.00 WIB Di luar jam kerja 14.00-16.00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengumuman Penerimaan Peserta Didik Baru
6.	• Pengumuman Penerimaan Peserta Didik Baru • Pengaduan/Saran	• Dapat Menghubungi Deti Yusi Andriyati :082326999255 Pungkas Astiti : 085642573173 • Web:https://sdn1jatisari.sch.id/admin/blog • FB : Onejati Sari

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 2. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan 4. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah 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 Laptop : 14 Buah Printer : 4 Buah Meja Peserta didik :223 Buah Kursi Peserta didik :456 Buah Meja Guru : 8 Buah Kursi Guru :8 Buah Ruang Kelas :8Ruang Ruang Non Kelas :3 Ruang

9.	Jumlah Pelaksana	Kepala Sekolah : 1 orang Pendidik : 9 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	• Memenuhi kompetensi pedagogik • Memenuhi kompetensi kepribadian • Memenuhi kompetensi profesional • Memenuhi kompetensi social
11.	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan dengan supervisi pembelajaran yang dilakukan oleh Kepala Sekolah
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. • Jaminan Negara bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan dasar 9 tahun • Sertifikasi akreditasi sekolah dengan predikat Akreditasi A
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat • Data kegiatan belajar mengajar disimpan sesuai peraturan jenis retensi arsip • Pencatatan pelayanan dilakukan secara desentralisasi di sekolah maupun sentralisasi di Pemerintah Pusat
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, 10 Juli 2025
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, Pos-el 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 2. Sarana Prasarana kegiatan belajar mengajar
2	Sistem/Mekanisme/ Prosedur	1. Memakai seragam sekolah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan 2. Hadir ke sekolah 15 menit sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai 3. Menyapa bapak/ibu guru dengan cara menerapkan 5S (Sapa, Salam, Senyum, Sopan, dan Santun) 4. Peserta didik mengikuti seluruh rangkaian kegiatan belajar mengajar mulai pukul 06.30 s/d 13.00 WIB (hari Senin-Jumat) 5. Mengisi daftar hadir kegiatan belajar mengajar 6. Mengikuti materi pembelajaran yang diberikan oleh bapak/ibu guru pengampu mata Pelajaran 7. Mengerjakan tugas sesuai dengan instruksi bapak/ibu guru pengampu mata pelajaran 8. Mengumpulkan tugas yang diberikan bapak ibu guru pengampu mata pelajaran sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan 9. Guru mengisi jurnal kelas
3	Waktu Pelayanan	8 jam (per hari) 5 hari dalam 1 minggu Mulai Pukul 06.30 – 13.45 WIB
4	Biaya /Tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Nilai Peserta didik dalam Raport
6	Penanganan Pengaduan, Saran &	• Web:https://sdn1jatisari.sch.id/admin/blog • WhatsApp : 085230439127

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 2. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengan Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan 3. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah 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 5. Kabupaten Situbondo
8.	Sarana Praarana & Fasilitas	Komputer : 1Buah Laptop : 14 Buah Printer : 4 Buah Meja Peserta didik :223 Buah Kursi Peserta didik :456 Buah Meja Guru :8 Buah Kursi Guru :8 Buah Ruang Kelas : 8Ruang Ruang Non Kelas : 3 Ruang
9.	Jumlah Pelaksana	Kepala Sekolah : 1 orang Tenaga Pendidik : 8 orang Tenaga kependidikan : orang
10.	Kompetensi Pelaksana	• Memenuhi kompetensi pedagogik • Memenuhi kompetensi kepribadian • Memenuhi kompetensi profesional • Memenuhi kompetensi social
11.	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan dengan supervisi pembelajaran yang dilakukan oleh Kepala Sekolah
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. • Jaminan Negara bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan dasar 9 tahun • Sertifikasi akreditasi sekolah dengan predikat Akreditasi B
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan	• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat

	Pelayanan	• Data kegiatan belajar mengajar disimpan sesuai peraturan jenis retesi arsip • Pencatatan pelayanan dilakukan secara desentralisasi di sekolah maupun sentralisasi di Pemerintah Pusat
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, 10 Juli 2025
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 2. Sarana Prasarana kegiatan belajar mengajar
2	Sistem/Mekanisme/ Prosedur	1. Memakai seragam pramuka 2. Hadir ke sekolah 15 menit sebelum kegiatan Latihan dimulai 3. Menyapa bapak/ibu guru dengan cara menerapkan 5S (Sapa, Salam, Senyum, Sopan, dan Santun) 4. Peserta didik mengikuti seluruh rangkaian kegiatan ekstrakurikuler mulai pukul 15.00 s/d 16.30 WIB (hari Jumat) 5. Mengisi daftar hadir kegiatan ekstrakurikuler. 6. Mengikuti materi latihan yang diberikan oleh pelatih pramuka dengan baik 7. Mengerjakan tugas sesuai dengan instruksi pelatih pramuka 8. Mengumpulkan tugas yang diberikan pelatih sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan 9. pelatih mengisi jurnal kegiatan dan daftar hadir
3	Waktu Pelayanan	90 Menit 1 hari dalam 1 minggu 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 &	• Web:https://sdn1jatisari.sch.id/admin/blog • WhatsApp : 085230439127 085642573173

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 Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah 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 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2010
8.	Sarana Praarana & Fasilitas	Komputer : 1Buah Laptop : 14 Buah Printer : 4 Buah Meja Peserta didik :223 Buah Kursi Peserta didik :456 Buah Meja Guru :8 Buah Kursi Guru :8 Buah Ruang Kelas : 8 Ruang Ruang Non Kelas : 3 Ruang
9.	Jumlah Pelaksana	Kepala Sekolah : 1 orang Tenaga Pendidik : 8 orang : 2 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Memenuhi kompetensi Kursus Mahir Dasar Pramuka
11.	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan dengan supervisi pelaksanaan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. - Jaminan Negara bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan dasar 9 tahun - Sertifikasi akreditasi sekolah dengan predikat Akreditasi B
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat

	Pelayanan	• Data kegiatan latihan disimpan sesuai peraturan jenis retesi arsip • Pencatatan pelayanan dilakukan secara desentralisasi di sekolah maupun sentralisasi di Pemerintah Pusat
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, 10 Juli 2025
Plt. Kepala SD Negeri 1 Jatisari



ZULKARNAIN, S. Pd.
NIP. 198405302009031006