



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI 1 GONDANG

Jalan Raya Purwantoro-Bulukerto Km.2 Purwantoro Wonogiri Jawa Tengah
Kode Pos 57695 Telepon No. (0273) 415332 Pos-el
sdn1gondangoke@gmail.com



KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI 1 GONDANG
NOMOR : 2 TAHUN 2026

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA SEKOLAH DASAR NEGERI 1 GONDANG TAHUN 2026

KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI 1 GONDANG,

- Menimbang** : a. Bahwa guna meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan untuk memberikan perlindungan setiap warga Negara dan penduduk dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik maka perlu menetapkan jenis pelayanan yang dikelola oleh Sekolah Dasar Negeri 1 Gondang;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Sekolah Dasar Negeri 1 Gondang tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Sekolah Dasar Negeri 1 Gondang Tahun 2025;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
10. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 82 Tahun 2017 tentang Standar Operasional dan Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
12. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 55 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wonogiri;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Sekolah Dasar Negeri 1 Gondang Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Sekolah ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini meliputi :

1. Pelayanan SPMB;
2. Pelayanan Ekstrakurikuler;
3. Pelayanan Perpustakaan;
4. Pelayanan UKS;
5. Pelayanan Bimbingan dan Konseling;
6. Pelayanan Pengaduan;
7. Pelayanan Koperasi;
8. Pelayanan Mutasi Siswa.;
9. Pelayanan Legalisir;
10. Pelayanan Tanggap Bencana;
11. Pelayanan Parenting (Paguyuban Orang Tua Siswa)

KETIGA : Standar Pelayanan pada Sekolah Dasar Negeri 1 Gondang Tahun 2026 wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



IX. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN LEGALISIR BERKAS

A. Standar Pelayanan Prose Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 2. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Nefara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Nefara RI Nomor 5071); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksasnaan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2012 No.53, Tambahan Lembaran Negara RI No.528); 4. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 68 Tahun 2017 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip; 5. Peraturan Bupati Wonogiri No. 96 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
2.	Sarana Dan Prasarana	1. <i>Wi-Fi</i> 2. Komputer dan printer 3. Seperangkat alat tulis 4. Dokumen yang diperlukan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui tentang bidang kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Sekolah
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan sesuai prosedur. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai 3. Jenis/ bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamaan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor Sekolah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilakukan rapat evaluasi yang dihadiri oleh Kepala Sekolah, Guru / Pendidik, dan Tenaga Kependidikan minimal 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan (semester); 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;
		1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa 2. dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

B. Standar Pelayanan Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Menunjukkan Berkas Asli dan Fotokopi Ijasah/STTB/SKHU/SKHUN yang pernah dimiliki, atau berkas lain yang akan di legalisasi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke sekolah dengan membawa dokumen yang akan dilegalisir. 2. Petugas memeriksa kesesuaian antara dokumen asli dan fotokopi 3. Dokumen yang sesuai diberi cap/stempel “LEGALISIR SESUAI ASLI” dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah. 4. Dokumen dikembalikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian maksimal 1 (satu) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap. Waktu Pelayanan 1. Senin – Kamis : 07.00 wib – 14.00 WIB 2. Jum’at : 07.00 wib – 11.00 WIB 3. Sabtu : 07.00 wib – 12.30 WIB
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen hasil legalisir yang sah dan sesuai dengan dokumen asli
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Datang langsung ke SD Negeri 1 Gondang : SD Negeri 1 Gondang, Jalan Raya Purwantoro-Bulukerto Km.2 Purwantoro Wonogiri Jawa Tengah, Kode Pos 57695 2. Kotak saran sekolah 3. Surat resmi ditujukan kepada Kepala Sekolah 4. Telepon sekolah: (0273) 415332 5. Email: sdn1gondangoke@gmail.com 6. Website : sdn1gondang.sch.id 7. Layanan Aduan Online : lapor.go.id



KEPALA SD NEGERI 1 GONDANG,

SUPARYANTO