



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.

Ditetapkan di Purwantoro
pada tanggal 2 Januari 2026
KEPALA SD NEGERI 1 GONDANG,

SUPARYANTO

VIII. STANDAR LAYANAN MUTASI MASUK DAN KELUAR SISWA

A. STANDAR PELAYANAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada TK, SD, SMP, SMA dan SMK. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah. 4. Standar Operasional Prosedur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wonogiri Nomor 400.3.5/4091 Tahun 2024 tentang Standar Operasional Prosedur Mutasi Peserta Didik.
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruang layanan administrasi. 2. Buku Induk dan Daftar Mutasi Siswa. 3. Komputer dan printer. 4. Formulir permohonan mutasi. 5. Arsip dokumen pendukung (rapor, surat pindah, surat rekomendasi).
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui prosedur administrasi mutasi siswa. 2. Mampu mengelola data peserta didik melalui Dapodik. 3. Teliti dalam pemeriksaan berkas dan verifikasi dokumen. 4. Dapat berkomunikasi dengan sopan, ramah, dan transparan.
4	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
5	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berkala oleh Kepala Sekolah dalam pelaksanaan prosedur mutasi.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan mutasi dilakukan secara cepat, tepat, dan sesuai ketentuan Dinas Pendidikan. Semua berkas dijaga kerahasiaannya dan tidak boleh disalahgunakan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen mutasi disimpan secara aman di arsip sekolah dan dilaporkan ke Dapodik. Proses dilakukan sesuai dengan prinsip perlindungan data pribadi siswa.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi administrasi mutasi dilakukan setiap akhir semester. 2. Data mutasi siswa dilaporkan ke Dinas Pendidikan secara berkala. 3. Tindak lanjut hasil evaluasi dilakukan untuk penyempurnaan prosedur layanan.

B. STANDAR PELAYANAN PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	A. Mutasi Masuk: 1. Surat pindah dari sekolah asal yang diketahui Dinas Pendidikan setempat. 2. Fotokopi rapor terakhir. 3. Fotokopi akta kelahiran dan Kartu Keluarga. 4. Pas foto terbaru ukuran 3×4 cm (2 lembar). B. Mutasi Keluar: 1. Surat permohonan pindah dari orang tua/wali. 2. Pengembalian buku pinjaman dan tanggung jawab administrasi. 3. Verifikasi data siswa oleh wali kelas dan operator sekolah.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	A. Mutasi Masuk: 1. Pemohon menyerahkan berkas mutasi masuk ke sekolah tujuan. 2. Petugas operator memeriksa kelengkapan berkas. 3. Kepala Sekolah melakukan wawancara singkat dengan orang tua/wali siswa. 4. Jika diterima, diterbitkan surat penerimaan mutasi dan data diinput ke Dapodik. MEKANISME MUTASI MASUK PESERTA DIDIK SD <pre>graph TD; A[1. Pengajuan Permohonan
Orang tua/wali siswa mengajukan surat permohonan mutasi] --> B[2. Penerimaan dan Verifikasi Berkas
Petugas sekolah menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen. Jika berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi terlebih dahulu]; B --> C[3. Konsultasi dan Rekomendasi Dinas Pendidikan
Jika mutasi berasal dari luar daerah antarprovinsi, sekolah wajib meminta penodu]; C --> D[4. Wawancara atau Penyesuaian Akademik (Opsional)
Sekolah dapat melakukan wawancara sederhana atau uji penempatan untuk menilai kemampuan dasar siswa, tlema pmleg]; D --> E[5. Keputusan Kepala Sekolah
Berdasarkan hasil verifikasi dan rekomendasi, Kepala Sekolah menerbitkan Surat Keputusan Penerimaan Mutasi Masuk]; E --> F[6. Pencatatan Data dan Penetapan Kelas
Siswa diterima secara resmi dalam Data Pokok Pendidikan (Dapoolk). Jika ditolak, sakolah menyampaikan alasan secara tertulis kepada orang tua/wali siswa];</pre> B. Mutasi Keluar: 1. Orang tua/wali mengajukan surat permohonan pindah. 2. Wali kelas dan operator memeriksa kelengkapan administrasi (nilai, buku, tanggungan). 3. Kepala Sekolah menerbitkan surat keterangan pindah. 4. Petugas operator mengarsipkan dan memperbarui data di Dapodik. 5. Surat pindah diserahkan kepada orang tua/wali siswa.

No.	KOMPONEN	URAIAN
		SOP MUTASI KELUAR SISWA <pre>graph TD; MULAI([MULAI]) --> 1[1. Orang Tua/Wali Mengajukan Surat Permohonan Pindah]; 1 --> 2[2. Wali Kelas dan Operator Memeriksa Kelengkapan Administrasi (Nilai, Buku, dan Tanggungan)]; 2 --> L{LENGKAP?}; L -- TIDAK --> B[Berkas Dikembalikan kepada Orang Tua/Wali untuk Dilengkapi]; B --> 2; L -- YA --> 3[3. Kepala Sekolah Menerbitkan Surat Keterangan Pindah]; 3 --> 4[4. Operator Mengarsipkan dan Memperbarui Data pada Dapodik]; 4 --> 5[5. Surat Pindah Diserahkan kepada Orang Tua/Wali Siswa]; 5 --> SELESAI([SELESAI]);</pre> Keterangan: ○ : Mulai / Selesai ▭ : Proses Kegiatan ◇ : Keputusan ▭ : Tindakan Perbaikan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Mutasi masuk dan keluar diproses maksimal 2 (dua) hari kerja setelah semua persyaratan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5	Produk Pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah Sekolah (untuk mutasi keluar). 2. Surat Penerimaan Siswa Mutasi (untuk mutasi masuk). 3. Pembaruan data siswa di sistem Dapodik sekolah.
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



KERALA SD NEGERI 1 GONDANG,

SUPARYANTO