Kurikulum Merdeka | MERDEKA BELAJAR | Merdeka Mengajar

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

Jl. Teratai 3, Desa Pagu, Kecamatan Wates,
Kabupaten Kediri, Jawa Timur

2026

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI PAGU 2
Jl. Teratai Pagu, Wates, Kabupaten Kediri 64174
Telpon: - Pos-el: sdnpagu2.wates@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI PAGU 2
Nomor : 800/005/418.20.1.65.10.23/2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SDN PAGU 2

KEPALA SEKOLAH SDN PAGU 2

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Sekolah SDN Pagu 2 tentang Penetapan Standar Pelayanan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan. Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246;

Dipindai dengan CamScanner

5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kediri, diperinci lebih lanjut melalui Peraturan Bupati Kediri Nomor 13 Tahun 2011 yang mengatur petunjuk pelaksanaannya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada SDN Pagu 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada SDN Pagu 2 meliputi ruang lingkup pelayanan:

a. jasa, dan
b. administratif

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pagu
Pada Tanggal : 2 Januari 2026
Kepala SDN Pagu 2

SAMILAN, S.Pd.
NIP. 19671105 199403 1 005

Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH NEGERI PAGU 2

NOMOR : 800/005/418.20.1.65.10.23/2026

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SDN PAGU 2

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik *(good governance)*, kualitas pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat di semua sektor pelayanan publik harus senantiasa ditingkatkan. Terselenggaranya pelayanan publik yang prima dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, hal ini merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, dukungan partisipasi masyarakat serta dunia usaha yang beretika, yang pada gilirannya dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan investasi, membuka lapangan kerja, memperkuat kemandirian dan daya saing regional maupun nasional.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, maka SDN Pagu 2 sebagai salah satu Unit Kerja pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kediri yang saat ini memfokuskan peningkatan kinerjanya secara optimal dalam bentuk peningkatan kualitas pelayanan *(public service)*. Guna menjamin pelayanan tersebut maka diperlukan standar pelayanan sebagai acuan bagi seluruh komponen yang terkait dalam pelayanan pendidikan di SDN Pagu 2 dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kediri, diperinci lebih lanjut melalui Peraturan Bupati Kediri Nomor 13 Tahun 2011 yang mengatur petunjuk pelaksanaannya.

Dipindai dengan CamScanner

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : SDN Pagu 2

   Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi Publik**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	*Offline :* 1. Datang ke sekolah, mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Mengisi buku tamu *Online :* 1. Menuliskan pertanyaan via email, website, atau IG 2. Mengajukan pertanyaan via telepon.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Informasi Publik via : telepon, email, website, IG atau datang langsung ke sekolah 2. Petugas mencatat data pemohon Informasi Publik, melakukan verifikasi dan pencatatan di buku permohonan Informasi Publik 3. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan kepada pemohon 4. Jika permohonan informasi publik bersifat berat dan kompleks, maka akan diserahkan ke bagian yang terkait untuk diselesaikan, kemudian hasilnya diserahkan ke pemohon 5. Pemohon mengisi Kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat 6. Selesai

Dipindai dengan CamScanner

3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian layanan informasi publik adalah 1 (satu) s.d 7 (tujuh) hari kerja, dengan ketentuan sebagai berikut : 1. Apabila tidak memerlukan koordinasi, maka membutuhkan waktu 1 (satu) hari kerja. 2. Apabila memerlukan koordinasi dengan pihak lain yang berwenang, maka membutuhkan waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Produk layanan informasi publik adalah data dan informasi pelaksanaan pendidikan di SDN Pagu 2.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SDN Pagu 2 dengan alamat : Jl. Teratai 3, Desa Pagu, Kecamatan Wates, Kabupaten Kediri, Jawa Timur, Kode Pos 64174 2. Email : sdnpagu2.wates@gmail.com 3. Instagram : sdnpagu2wates 4. Kotak Saran yang tersedia

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Desk Layanan Informasi Publik dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu dan internet.

Dipindai dengan CamScanner

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik. 2. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah. 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan. 4. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok *(team work).*
4.	Pengawasan internal	Setiap awal semester Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat dinas sekolah.
5.	Jumlah pelaksana	Petugas layanan Informasi Publik berjumlah 3 (tiga) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan publik.
6.	Jaminan pelayanan	SDN Pagu 2 menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SDN Pagu 2 menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke SDN Pagu 2 mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas.
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 07.00 - 14.30 WIB Jum'at : 07.00 - 11.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Mengetahui
Kepala SDN Pagu 2

SAMILAN, S.Pd.
NIP. 19671105 199403 1 005

Dipindai dengan CamScanner

2. Satuan Kerja : SDN Pagu 2

Jenis Pelayanan : **Layanan Pengaduan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	*Offline :* 1. Datang ke sekolah, mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Mengisi buku tamu *Online :* 1. Menuliskan pertanyaan via email, website, atau IG 2. Mengajukan pertanyaan via telepon.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Informasi Publik via : telepon, email, website, IG atau datang langsung ke sekolah 2. Petugas mencatat data pemohon Pengaduan, melakukan verifikasi dan pencatatan di buku Pengaduan. 3. Jika keluhan ringan, maka petugas langsung memberikan tanggapan atas pengaduan yang masuk, jika keluhan berat dan kompleks, maka dilakukan investigasi dan analisis penyebabnya serta dibahas dalam rapat untuk tindakan perbaikan dan mencegah kasus serupa. 4. Petugas memberi tanggapan atas pengaduan yang masuk. 5. Pemohon mengisi Kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat 6. Selesai
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian layanan informasi publik adalah 1 (satu) s.d 30 (tiga puluh) hari kerja, dengan ketentuan sebagai berikut : 1. Apabila tidak memerlukan koordinasi, maka membutuhkan waktu 1 (satu) s.d 7 (tujuh) hari kerja. 2. Apabila memerlukan koordinasi dengan pihak yang berwenang, maka membutuhkan waktu maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya

Dipindai dengan CamScanner

5.	Produk pelayanan	Produk layanan pengaduan adalah berupa tanggapan pengaduan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 5. Datang langsung ke SDN Pagu 2 dengan alamat : Jl. Teratai 3, Desa Pagu, Kecamatan Wates, Kabupaten Kediri, Jawa Timur, Kode Pos 64174 6. Email : sdnpagu2.wates@gmail.com 7. Instagram : sdnpagu2wates 8. Kotak Saran yang tersedia

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Desk Layanan Informasi Publik dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu dan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik. 2. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah. 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan. 4. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok *(team work)*.
4.	Pengawasan internal	Setiap awal semester Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat dinas sekolah.
5.	Jumlah pelaksana	Petugas layanan Informasi Publik berjumlah 3 (tiga) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan publik.

Dipindai dengan CamScanner

6.	Jaminan pelayanan	SDN Pagu 2 menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SDN Pagu 2 menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke SDN Pagu 2 mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas.
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 07.00 - 14.30 WIB Jum'at : 07.00 - 11.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Mengetahui
Kepala SDN Pagu 2

SAMILAN, S.Pd.
NIP. 19671105 199403 1 005

Dipindai dengan CamScanner

3. Satuan Kerja : SDN Pagu 2

Jenis Pelayanan : **Layanan Legalitas Ijazah**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Memakai pakaian yang sopan dan rapi. 2. Memakai sepatu. 3. Membawa ijazah asli dan fotokopi ijazah yang akan dilegalisasi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan ijazah asli dan fotokopi ijazah yang akan dilegalisisasi 2. Petugas mengecek keaslian ijazah dengan data yang ada di sekolah 3. Petugas memproses legalisasi ijazah 4. Apabila legalisasi ijazah sudah selesai, hasilnya dapat diambil di ruang Kantor Sekolah 5. Pemohon mengisi Kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat 6. Selesai
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Antara 15 (lima belas) s.d 30 (tiga puluh) menit, jika Kepala Sekolah ada di tempat. 2. Antara 1 (satu) hari atau lebih (menyesuaikan), jika Kepala Sekolah sedang bertugas dinas luar sekolah.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Produk layanan legalisasi ijazah berupa fotocopy ijazah yang telah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SDN Pagu 2 dengan alamat : Jl. Teratai 3, Desa Pagu, Kecamatan Wates, Kabupaten Kediri, Jawa Timur, Kode Pos 64174 2. Email : sdnpagu2.wates@gmail.com 3. Instagram : sdnpagu2wates 4. Kotak Saran yang tersedia

Dipindai dengan CamScanner

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Desk Layanan Informasi Publik dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu dan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik. 2. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah. 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan. 4. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok *(team work)*.
4.	Pengawasan internal	Setiap awal semester Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat dinas sekolah.
5.	Jumlah pelaksana	Petugas layanan Informasi Publik berjumlah 3 (tiga) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan publik.
6.	Jaminan pelayanan	SDN Pagu 2 menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SDN Pagu 2 menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke SDN Pagu 2 mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas.

Dipindai dengan CamScanner

10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 07.00 - 14.30 WIB Jum'at : 07.00 - 11.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Mengetahui
Kepala SDN Pagu 2

SAMILAN, S.Pd.
NIP. 19671105 199403 1 005

Dipindai dengan CamScanner

4. Satuan Kerja : SDN Pagu 2

Jenis Pelayanan : **Layanan Surat Keterangan Siswa**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Dilakukan oleh orangtua/wali siswa 2. Ada keperluan yang jelas 3. Membawa bukti terkait pembuatan Surat Keterangan Siswa
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Orangtua/wali siswa datang ke sekolah menemui Guru Kelas dan Kepala Sekolah 2. Guru Kelas dan Kepala Sekolah melakukan wawancara terkait keperluan yang diajukan untuk pembuatan Surat Keterangan Siswa 3. Orangtua/wali siswa menyerahkan bukti keperluan untuk digunakan dalam pembuatan Surat Keterangan Siswa 4. Operator membuatkan Surat Keterangan Siswa dan Kepala Sekolah menandatangani berkas tersebut 5. Surat Keterangan Siswa diserahkan ke orangtua/wali untuk digunakan sesuai kepeluan 6. Orangtua/wali mengisi Kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat 7. Selesai
3.	Jangka waktu penyelesaian	Antara 10 (sepuluh) s.d 15 (lima belas) menit
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Produk Surat Keterangan Siswa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 5. Datang langsung ke SDN Pagu 2 dengan alamat : Jl. Teratai 3, Desa Pagu, Kecamatan Wates, Kabupaten Kediri, Jawa Timur, Kode Pos 64174 6. Email : sdnpagu2.wates@gmail.com 7. Instagram : sdnpagu2wates 8. Kotak Saran yang tersedia

Dipindai dengan CamScanner

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Desk Layanan Informasi Publik dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu dan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik. 2. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah. 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan. 4. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok *(team work)*.
4.	Pengawasan internal	Setiap awal semester Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat dinas sekolah.
5.	Jumlah pelaksana	Petugas layanan Informasi Publik berjumlah 3 (tiga) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan publik.
6.	Jaminan pelayanan	SDN Pagu 2 menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SDN Pagu 2 menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke SDN Pagu 2 mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas.

Dipindai dengan CamScanner

10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 07.00 - 14.30 WIB Jum'at : 07.00 - 11.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Mengetahui
Kepala SDN Pagu 2

SAMILAN, S.Pd.
NIP. 19671105 199403 1 005

Dipindai dengan CamScanner

5. Satuan Kerja : SDN Pagu 2

Jenis Pelayanan : **Layanan Mutasi Siswa**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Mutasi Masuk : 1. Membawa Buku Raport Asli; 2. Berasal dari sekolah negeri mapun sekolah swasta; 3. Membawa Surat Keterangan Pindah dari sekolah asal; 4. Membawa foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar; B. Mutasi Keluar : 1. Membawa Buku Raport Asli; 2. Mengembalikan buku perpustakaan yang masih dipinjam; 3. Buku Raport sudah terpenuhi nilainya.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A. Mutasi Masuk : 1. Siswa dan orang tua/wali datang ke sekolah membawa Raport Asli dan menanyakan adanya formasi kosong 2. Siswa dan orang tua/wali melakukan wawancara dengan Operator Sekolah dan Kepala Sekolah 3. Operator Sekolah mengkonfirmasi ke sekolah asal 4. Operator Sekolah membuatkan Surat Keterangan Penerimaan di sekolah 5. Siswa mengisi Kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat 6. Selesai B. Mutasi Keluar : 1. Orang tua/wali datang ke sekolah mengajukan surat permohonan pindah sekolah 2. Siswa dan orang tua/wali melakukan wawancara dengan Operator Sekolah dan Kepala Sekolah 3. Operator Sekolah membuatkan Surat Keterangan Pindah 4. Siswa mengisi Kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat 5. Selesai
3.	Jangka waktu penyelesaian	Antara 1 (hari) s.d 7 (hari) kerja.

Dipindai dengan CamScanner

4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Produk layanan mutasi siswa berupa : 1. Surat Rekomendasi bahwa siswa tersebut diterima di SDN Pagu 2. 2. Surat Keterangan Pindah ke Sekolah lain.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SDN Pagu 2 dengan alamat : Jl. Teratai 3, Desa Pagu, Kecamatan Wates, Kabupaten Kediri, Jawa Timur, Kode Pos 64174 2. Email : sdnpagu2.wates@gmail.com 3. Instagram : sdnpagu2wates 4. Kotak Saran yang tersedia

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Desk Layanan Informasi Publik dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu dan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik. 2. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah. 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan. 4. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok *(team work).*
4.	Pengawasan internal	Setiap awal semester Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan melalui rapat dinas sekolah.

Dipindai dengan CamScanner

5.	Jumlah pelaksana	Petugas layanan Informasi Publik berjumlah 3 (tiga) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan publik.
6.	Jaminan pelayanan	SDN Pagu 2 menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SDN Pagu 2 menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9.	Aksesibilitas	Akses masuk ke SDN Pagu 2 mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas.
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 07.00 - 14.30 WIB Jum'at : 07.00 - 11.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Mengetahui
Kepala SDN Pagu 2

SAMILAN, S.Pd.
NIP. 19671105 199403 1 005

Dipindai dengan CamScanner