SDN PARON NGASEM
KABUPATEN KEDIRI

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

SD NEGERI PARON

TAHUN

2026

Kecamatan Ngasem
Kabupaten Kediri



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI PARON
Jalan Balai Desa Paron, Desa. Paron Kecamatan. Ngasem Kabupaten Kediri 64182
Pos-el: sdnparon@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH SD NEGERI PARON

NOMOR : 422/74/418.20.1.84.10.04/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA SD NEGERI PARON

KEPALA SEKOLAH SD NEGERI PARON

KABUPATEN KEDIRI

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 SD Negeri Paron tentang Penetapan Standar Pelayanan.

Mengingat:

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara tahun 2009 Nomor 112);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 tahun 2009

tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kediri;

5. Peraturan Bupati Kediri No 13 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturah Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kediri;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri.
7. Peraturan Bupati Kediri Nomor 22 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan TK, Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan SMP, dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kediri.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di SD Negeri Paron sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini

KEDUA : Standar Pelayanan pada SD Negeri Paron meliputi :

1. Layanan Informasi Publik
2. Layanan Pengaduan
3. Layanan Legalisasi Ijazah
4. Layanan Izin Siswa
5. Layanan Penelitian atau Observasi

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 KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di KEDIRI

pada tanggal 26 Juni 2026

Kepala SD Negeri Paron



ITA YUSANA, S.Pd.SD.

NIP. 19811018 200501 2 005

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH SD
NEGERI PARON
NOMOR : 422/74/418.20.1.84.10.04/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN SD NEGERI PARON

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.

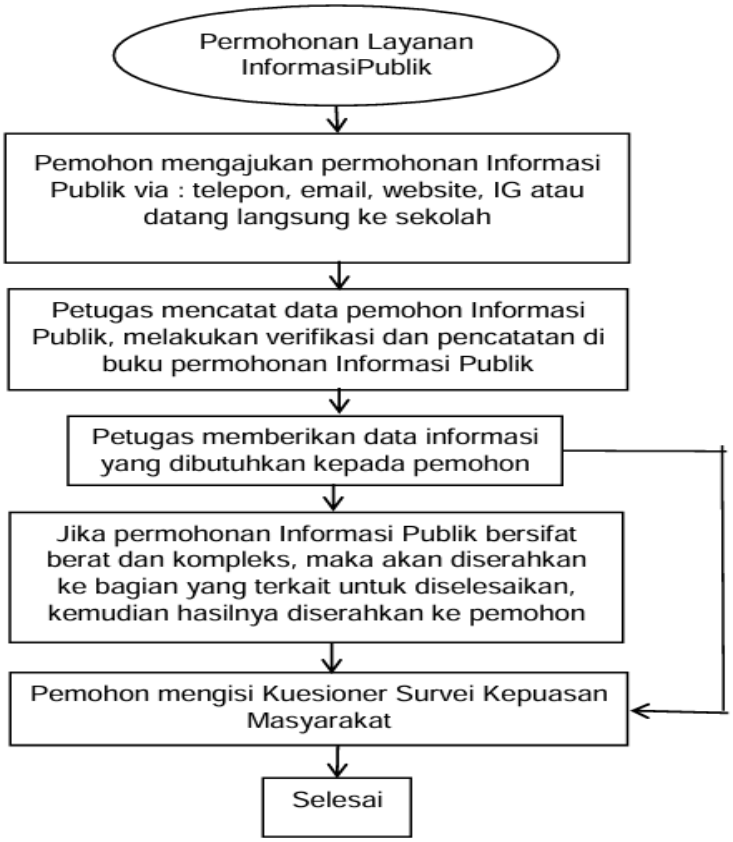
Berkaitan dengan hal tersebut di atas, maka SD Negeri Paron sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Pemerintah Daerah Kabupaten Kediri yang saat ini memfokuskan peningkatan kinerjanya secara optimal dalam bentuk peningkatan kualitas pelayanan (*public service*). Guna menjamin pelayanan tersebut maka diperlukan standar pelayanan sebagai acuan bagi seluruh komponen yang terkait dalam pelayanan pendidikan di SD Negeri Paron Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Pemerintah Daerah Kabupaten Kediri dibentuk berdasarkan Peraturan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kediri.

B. STANDAR PELAYANAN PADA SD NEGERI PARON KABUPATEN KEDIRI

1. Satuan Kerja : SD NEGERI PARON

   Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi Publik**

Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
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, facebook atau IG 2.Mengajukan pertanyaan via telepon.
2	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	

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 Layanan	Produk layanan informasi publik adalah data dan informasi pelaksanaan pendidikan di SD Negeri Paron
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SD Negeri Paron Jl Balai Desa, Desa Paron Kecamatan Ngasem, Kediri 64182 2. Email : **sdnparon@gmail.com** 3. Kotak saran 4. Facebook : Paron Ngasem 5. Instagram : sdn.paron 6. Aplikasi halomasbup
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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, televisi 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 pengaduan berjumlah 5 orang yang dibentuk Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan publik.
6	Jaminan Pelayanan	SD NEGERI PARON menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggug jawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SD NEGERI PARON menjamin keselamatan dan keamana pemohon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9	Aksebilitas	Akses masuk ke SD Negeri Paron mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas.
10	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.30 WIB Jumat : 07.30 – 11.00 WIB Sabtu : 07.30 – 13.00 WIB

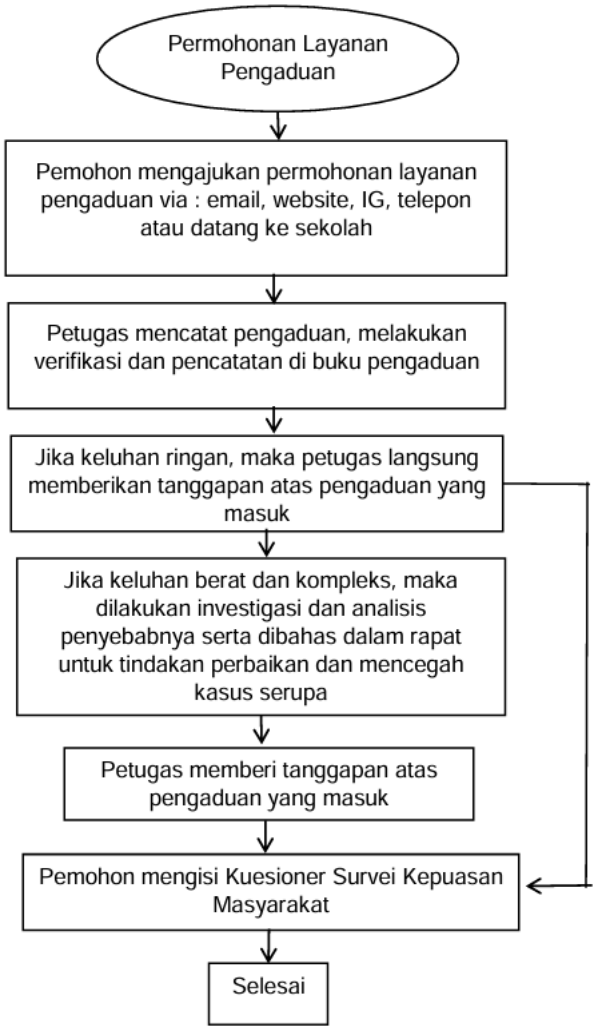
Kepala SD Negeri Paron

ITA YUSANA, S.Pd.SD.
NIP. 19811018 200501 2 005

2. Satuan Kerja : SD NEGERI PARON

Jenis Pelayanan : **Layanan Pengaduan**

Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
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 pengaduan via email, facebook, atau IG 2. Mengajukan pengaduan lewat telepon
2	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	

		1. Pemohon mengajukan permohonan pengaduan; 2. Pemohon menunggu petugas untuk mencatat pengaduan pada buku pengaduan; 3. Jika pengaduan bersifat ringan, pemohon langsung mendapatkan tanggapan dari petugas; 4. Jika pengaduan bersifat berat, pemohon menunggu permohonan untuk diproses lebih lanjut; 5. Pemohon menerima tanggapan atas pengaduan; 6. Pemohon mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian layanan pengaduan adalah 1 (satu) s.d 7 (tujuh) 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 lain yang berwenang, maka membutuhkan waktu maksimal 30 (hari) kerja.
4	Biaya / Tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	Produk layanan pengaduan adalah berupa tanggapan pengaduan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke SD Negeri Paron Jl Balai Desa, Desa Paron Kecamatan Ngasem, Kediri 64182 2. Email : **sdnparon@gmail.com** 3. Kotak saran 4. Facebook : Paron Ngasem 5. Instagram : sdn.paron 6. Aplikasi halomasbup
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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 Pengaduan dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu, stopmap, buku pencatat pengaduan, kotak pengaduan beserta alat tulis, telepon 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 pengaduan berjumlah 5 orang yang dibentuk Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan publik.
6	Jaminan Pelayanan	SD NEGERI PARON menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggug jawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SD NEGERI PARON menjamin keselamatan dan keamana pemohon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9	Aksebilitas	Akses masuk ke SD Negeri Paron mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas.
10	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.30 WIB Jumat : 07.30 – 11.00 WIB Sabtu : 07.30 – 13.00 WIB

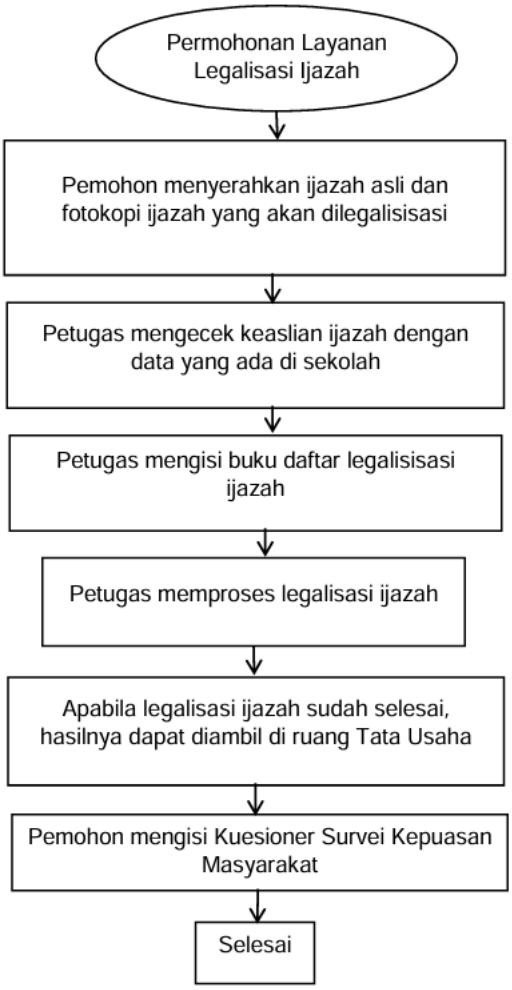
Kepala SD Negeri Paron

ITA YUSANA, S.Pd.SD.
NIP. 19811018 200501 2 005

3. Satuan Kerja : SD NEGERI PARON

Jenis Pelayanan : **Layanan Legalisasi Ijazah**

Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
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 mengajukan ijazah asli dan fotokopi ijazah yang akan dilegalisasi; 2. Pemohon menunggu petugas untuk mencatat data diri pemohon pada buku tamu; 3. Pemohon menunggu petuga melakukan pengecekan keaslian ijazah dengan data milik

		sekolah; 4. Pemohon menunggu petugas mengisi buku daftar legalisasi ijazah; 5. Pemohon menunggu petugas memproses legalisasi ijazah 6. Pemohon menerima ijazah yang telah dilegalisasi di ruang tata usaha; 7. Pemohon mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat.
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 Layanan	Produk layanan legalisasi ijazah berupa fotocopy ijazah yang telah dilegalisasi.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke SD Negeri Paron Jl Balai Desa, Desa Paron Kecamatan Ngasem, Kediri 64182 2. Email : **sdnparon@gmail.com** 3. Kotak saran 4. Facebook : Paron Ngasem 5. Instagram : sdn.paron 6. Aplikasi halomasbup
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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 Legalisasi Ijazah dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu, stopmap, buku pencatat daftar legalisasi ijazah, kotak pengaduan beserta alat tulis, telepon 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 berjumlah 2 (dua) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan publik.
6	Jaminan Pelayanan	SD Negeri Paron menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan..
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SD Negeri Paron menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9	Aksebilitas	Akses masuk ke SD Negeri Paron mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas.
10	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.30 WIB Jumat : 07.30 – 11.00 WIB Sabtu : 07.30 – 13.00 WIB

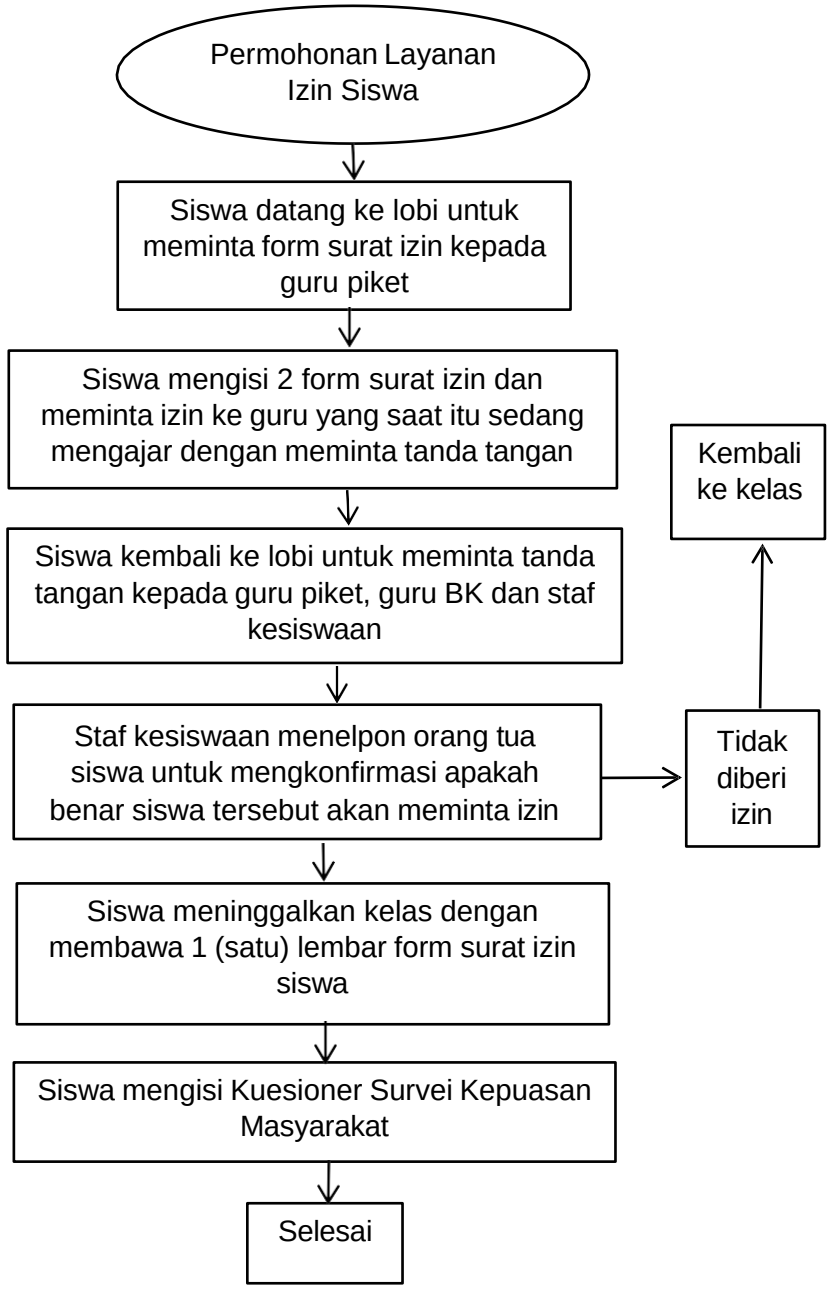
Kepala SD Negeri Paron

ITA YUSANA, S.Pd.SD.
NIP. 19811018 200501 2 005

4. Satuan Kerja : SD Negeri Paron

Jenis Pelayanan : **Layanan Izin Siswa**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Ada keperluan yang jelas. 2. Tidak bisa diwakilkan oleh orang lain.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

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 layanan izin siswa berupa surat izin peserta didik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SD Negeri Paron Jl Balai Desa, Desa Paron Kecamatan Ngasem, Kediri 64182 2. Email : **sdnparon@gmail.com** 3. Kotak saran 4. Facebook : Paron Ngasem 5. Instagram : sdn.paron 6. Aplikasi halomasbup

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 Izin Siswa dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu, stopmap, kotak pengaduan beserta alat tulis, telepon dan internet.
3.	Kompetensi	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 sekolah.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas layanan berjumlah 2 (dua) orang yang merupakan guru yang mempunyai jadwal piket pada hari tersebut.
6	Jaminan Pelayanan	SD Negeri Paron menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan..

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SD Negeri Paron menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9	Aksebilitas	Akses masuk ke SD Negeri Paron mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas.
10	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.30 WIB Jumat : 07.30 – 11.00 WIB Sabtu : 07.30 – 13.00 WIB

Kepala SD Negeri Paron

ITA YUSANA, S.Pd.SD.

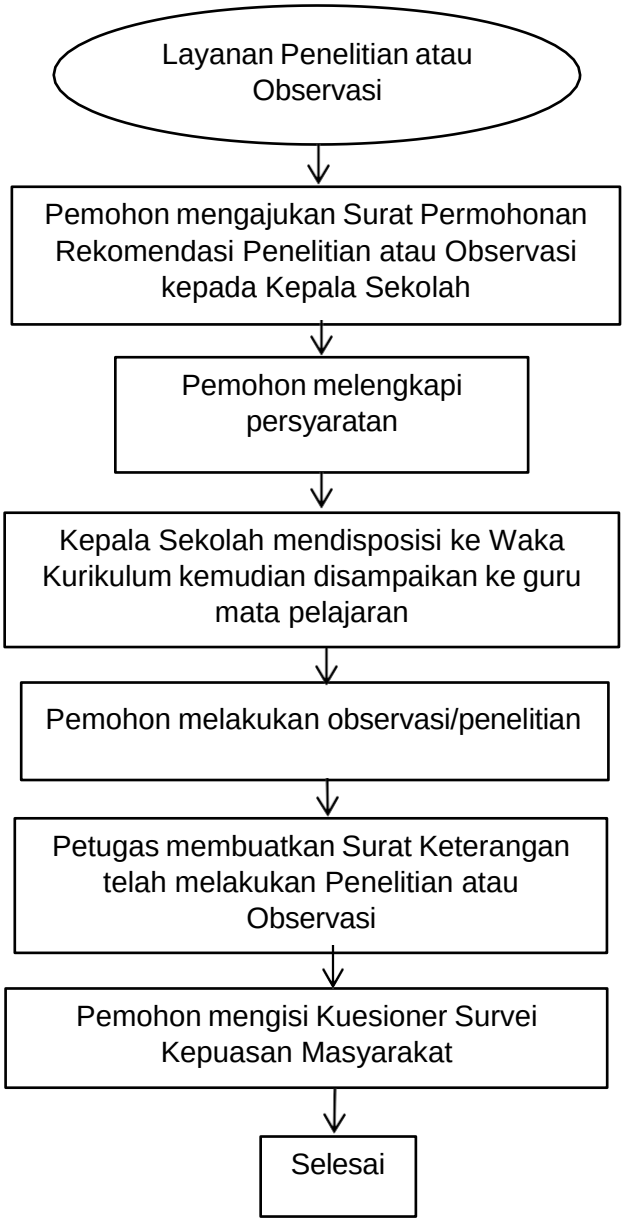
NIP. 19811018 200501 2 005

5. Satuan Kerja : SD Negeri Paron

Jenis Pelayanan : **Layanan Penelitian atau Observasi**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Memakai pakaian rapi, sopan dan resmi (mengenakan jas almamater); 2. Berasal dari akademisi, lembaga, ormas dan masyarakat umum yang berbadan hukum dan bersifat resmi; 3. Membawa Kartu Identitas yang berlaku (Kartu Mahasiswa atau Kartu Tanda Penduduk); 4. Membawa Surat Permohonan Rekomendasi Penelitian dan Observasi dari lembaga asal; 5. Membawa 1 (satu) eksemplar proposal penelitian (jika ada); 6. Membawa Surat Keterangan Izin Penelitian dari Instansi Terkait; 7. Membuat surat pernyataan yang memuat tentang sanggup menyerahkan hasil Laporan Penelitian ke SD Negeri Paron.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Antara 1 (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 izin penelitian atau observasi tentang pendidikan berupa : 1. Surat Keterangan telah Melakukan Penelitian atau Observasi.

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SD Negeri Paron Jl Balai Desa, Desa Paron Kecamatan Ngasem, Kediri 64182 2. Email : **sdnparon@gmail.com** 3. Kotak saran 4. Facebook : Paron Ngasem 5. Instagram : sdn.paron 6.Aplikasi halomasbup

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 Izin Penelitian atau Observasi dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu, stopmap, 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 sekolah.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas layanan berjumlah 5 orang.
6	Jaminan Pelayanan	SD Negeri Paron menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan..

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SD Negeri Paron menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9	Aksebilitas	Akses masuk ke SD Negeri Paron mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas.
10	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.30 WIB Jumat : 07.30 – 11.00 WIB Sabtu : 07.30 – 13.00 WIB

Kepala SD Negeri Paron

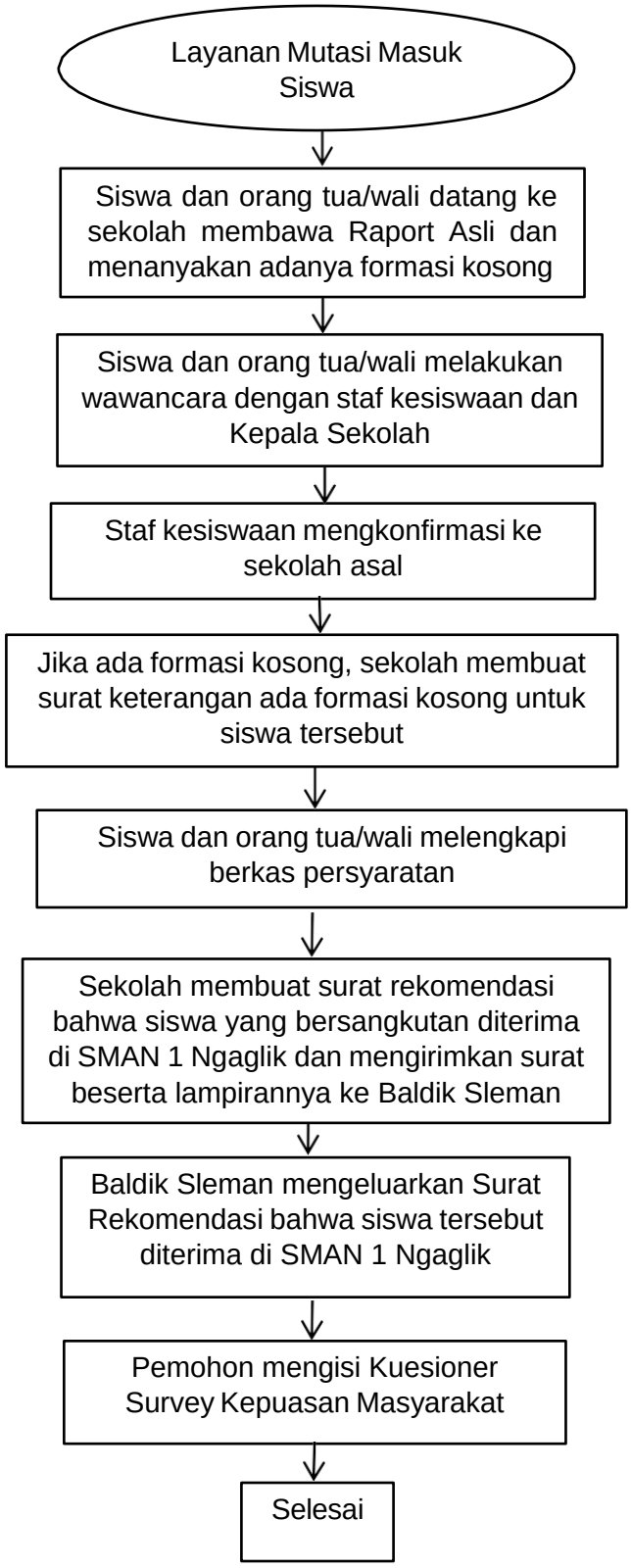
ITA YUSANA, S.Pd.SD.
NIP. 19811018 200501 2 005

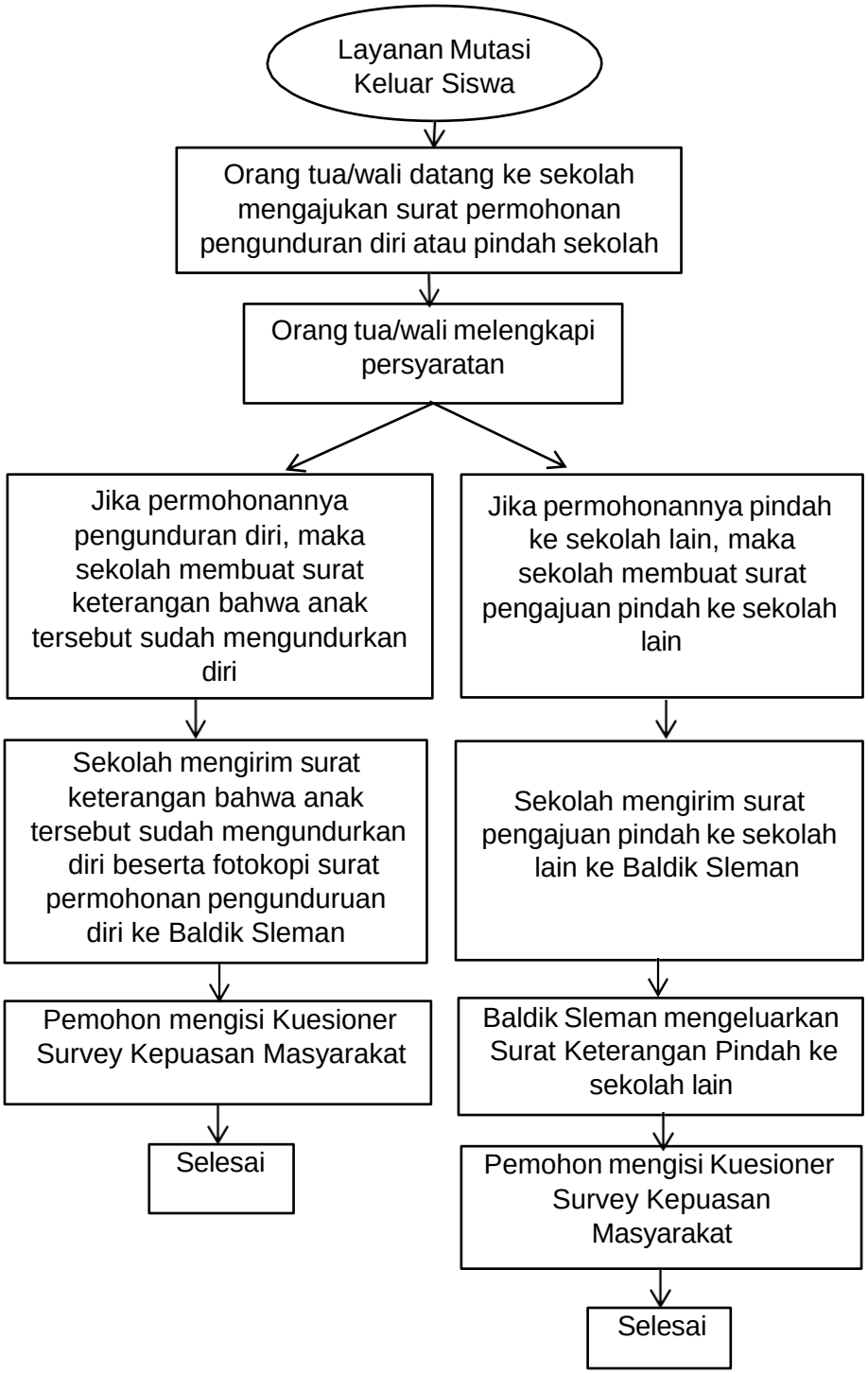
6. Satuan Kerja : SD Negeri Paron

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, jika dari sekolah swasta akreditasi minimal A; 3. Membawa Surat Keterangan Pindah dari sekolah asal; 4. Membawa foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar; 5. Membawa Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani; 6. Membawa Surat Keterangan Bebas Narkoba; 7. Membawa Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari sekolah asal; 8. Membawa Surat Keterangan Pindah dari Dinas setempat. b. Mutasi Keluar : 1. Membawa Buku Raport Asli; 2. Mengembalikan buku perpustakaan yang masih dipinjam; 3. Melunasi kewajiban yang belum dibayar; 4. Buku Raport sudah terpenuhi nilainya.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Mutasi Masuk 

		b. Mutasi Keluar 
3.	Jangka waktu penyelesaian	Antara 1 (hari) s.d 7 (hari) kerja.
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 SD Negeri Paron. 2. Surat Keterangan Pindah ke Sekolah lain.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SD Negeri Paron Jl Balai Desa, Desa Paron Kecamatan Ngasem, Kediri 64182 2. Email : **sdnparon@gmail.com** 3. Kotak saran 4. Facebook : Paron Ngasem 5. Instagram : sdn.paron 6. Aplikasi halomasbup

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 mutasi siswa dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, buku tamu, stopmap, 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 sekolah.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas layanan berjumlah 5 orang.
6	Jaminan Pelayanan	SD Negeri Paron menjamin pelayanan diberikan secara cepat, tepat, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan..
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SD Negeri Paron menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dengan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
9	Aksebilitas	Akses masuk ke SD Negeri Paron mudah dijangkau oleh siapapun termasuk penyandang disabilitas.
10	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.30 WIB Jumat : 07.30 – 11.00 WIB Sabtu : 07.30 – 13.00 WIB

Kepala SD Negeri Paron

ITA YUSANA, S.Pd.SD.
NIP. 19811018 200501 2 005

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI PARON
Jalan Balai Desa Paron, Desa. Paron Kecamatan. Ngasem
Kabupaten Kediri 64182
Pos-el: sdnparon@gmail.com

MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"

Kediri, 26 Juni 2026
Kepala SD Negeri Paron

ITA YUSANA, S.Pd.SD.
NIP. 19811018 200501 2 005