

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH  
DASAR SD NEGERI 1 JATISRONO  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN PADA SEKOLAH  
DASAR NEGERI 1 JATISRONO

DAFTAR STANDAR PELAYANAN PADA SEKOLAH  
DASAR NEGERI 1 JATISRONO

I. STANDAR PELAYANAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)

| A. Standar Pelayanan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi<br>( <i>Manufacturing</i> ) |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO                                                                                                   | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                                                                                                    | Dasar Hukum                                | 1. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada TK, SD, SMP, SMA dan SMK<br>2. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2025 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada TK, SD, dan SMP.<br>3. Surat Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 86/400.3/2025 , tanggal 14 Mei tahun 2025 tentang Jadwal Penerimaan Murid Baru, Bobot Nilai Rapor Berdasarkan Nilai Literasi dan Numerasi Asesmen Nasional (AN), Daya Tampung Sekolah dan Penetapan Domisili. |
| 2                                                                                                    | Sarana Prasarana                           | 1. Gedung kantor<br>2. Komputer , printer dan jaringan wifi<br>3. Meja dan kursi pelayanan<br>4. Papan informasi<br>5. Seperangkat alat tulis<br>6. Dokumen yang diperlukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.                                                                                                   | Kompetensi pelaksana                       | 1. memahami regulasi dan mekanisme SPMB<br>2. Terampil mengoperasikan komputer<br>3. Bersikap ramah , komunikatif dan sopan dalam pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4.                                                                                                   | Jumlah pelaksana                           | 2 ( Dua ) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.                                                                                                   | Pengawasan internal                        | Pengawasan dilakukan langsung oleh Kepala Sekolah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6.                                                                                                   | Jaminan pelayanan                          | 1. Pelayanan diberikan secara cepat , tepat , transparan dan sesuai prosedur<br>2. Pelanggaran terhadap standar pelayanan dikenai sanksi sesuai ketentuan yang berlaku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7.                                                                                                   | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.<br>2. Pelayanan dilaksanakan di ruang kantor yang aman dan sesuai standar sarana prasarana .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                             |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.                                                                          | Evaluasi kinerja dan pelaksana  | Dilakukan rapat evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam seminggu dan hasil survey kepuasan masyarakat. Evaluasi dilakukan untuk perbaikan berkelanjutan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| B. STANDAR PELAYANAN PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>Service Delivery</i> ) |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| No                                                                          | KOMPONEN                        | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1                                                                           | Persyaratan                     | <p>Persyaratan administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Akta kelahiran asli</li><li>2. Fotocopy akte kelahiran</li><li>3. Fotocopy kartu keluarga</li><li>4. Fotocopy Kartu KIP/PKH/PKKS ( apabila memiliki )</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.                                                                          | Sistem , Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Sistem Penerimaan</p> <p>Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) di SD NEGERI 1 JATISRONO dilaksanakan secara terbuka, objektif, akuntabel, dan tidak diskriminatif, dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru.</p> <p>Penerimaan siswa dilakukan dengan sistem zonasi, serta mempertimbangkan usia calon peserta didik dan daya tampung sekolah.</p> <p>Jenis Jalur Penerimaan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jalur Domisili<br/>Diperuntukkan bagi calon peserta didik berdasarkan zona wilayah terdekat dengan sekolah.</li><li>2. Jalur Afirmasi<br/>Khusus bagi calon murid dari keluarga ekonomi tidak mampu atau penyandang disabilitas.</li><li>3. Jalur Mutasi<br/>Disediakan bagi perpindahan tugas orang tua/wali atau anak guru.</li></ol> <p>2. Mekanisme Penerimaan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengumuman SPMB<ol style="list-style-type: none"><li>a. Sekolah mengumumkan jadwal, syarat, dan tata cara pendaftaran melalui papan pengumuman sekolah, media sosial, atau surat edaran.</li><li>b. Informasi disampaikan minimal 14 hari sebelum pendaftaran dibuka.</li></ol></li><li>2. Pendaftaran Calon Peserta Didik<ol style="list-style-type: none"><li>a. Calon peserta didik atau orang tua/wali mengisi formulir pendaftaran yang disediakan sekolah.</li><li>b. Melampirkan berkas berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi akta kelahiran (usia minimal 6 tahun per 1 Juli tahun berjalan).</li><li>2. Fotokopi Kartu Keluarga.</li></ol></li></ol></li></ol> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <div>3. Fotokopi KTP orang tua/wali.</div> <div>4. Pas foto berwarna ukuran 3×4 sebanyak 2 lembar.</div> <div>5. Bukti pendukung jalur afirmasi.</div> <div>3. Verifikasi Berkas dan Data</div> <div>a. Panitia SPMB sekolah melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas.</div> <div>b. Apabila ditemukan data tidak sesuai, calon peserta didik dapat didiskualifikasi.</div> <div>4. Seleksi dan Penentuan Hasil</div> <div>a. Seleksi dilakukan berdasarkan kriteria:</div> <div>- Usia calon peserta didik (prioritas usia lebih tua).</div> <div>- Domisili (zonasi) sesuai alamat pada Kartu Keluarga.</div> <div>- Daya tampung sekolah.</div> <div>b. Jika jumlah pendaftar melebihi kuota, seleksi dilakukan berdasarkan urutan prioritas di atas.</div> <div>5. Pengumuman Hasil SPMB</div> <div>a. Hasil seleksi diumumkan secara terbuka melalui papan pengumuman sekolah dan/atau media daring resmi sekolah.</div> <div>b. Pengumuman memuat daftar siswa yang diterima dan tidak diterima, serta jadwal daftar ulang.</div> <div>6. Daftar Ulang Peserta Diterima</div> <div>a. Peserta yang diterima wajib melakukan daftar ulang sesuai jadwal yang ditetapkan.</div> <div>b. Jika sampai batas waktu daftar ulang peserta tidak hadir, maka dianggap mengundurkan diri, dan posisinya dapat digantikan oleh peserta cadangan.</div> <div>7. Penerbitan Surat Keputusan dan Arsip Data</div> <div>a. Kepala sekolah menetapkan peserta didik baru melalui SK Kepala Sekolah.</div> <div>b. Semua dokumen pendaftaran disimpan sebagai arsip administrasi sekolah.</div> <div>Prosedur Penanganan Peserta yang Tidak Diterima</div> <div>1. Peserta didik yang tidak diterima dapat:</div> <div>a. Mengajukan permohonan pindah ke sekolah lain dalam zonasi berbeda, jika kuota masih tersedia.</div> <div>b. Mendapatkan surat keterangan tidak diterima sebagai dasar pendaftaran ke sekolah lain.</div> <div>2. Sekolah memberikan pelayanan informasi yang jelas dan terbuka bagi calon peserta didik yang tidak diterima.</div> <div>3. Panitia SPMB dilarang melakukan pungutan atau bentuk diskriminasi dalam proses seleksi.</div> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <div><div><div>SPMB</div><div>Sosialisasi dan Publikasi SPMB</div><div>Mengisi Formulir Pendaftaran &amp; Berkas Persyaratan</div><div>Verifikasi Berkas Pendaftaran</div><div>Pengumuman</div><div><div>Diterima</div><div>Tidak Diterima</div></div><div><div>Daftar Ulang</div><div>Pengarahan</div></div></div></div>                                                                                                                                                                                                       |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | <div><div>1. Jika persyaratan lengkap maka proses seleksi dan pengumuman hasil SPMB diselesaikan dalam waktu sesuai jadwal penerimaan siswa baru.</div><div>2. Jam pelayanan :<div><div>a. Senin – Kamis : 08.00 – 12.00</div><div>b. Jumat – Sabtu : 08.00 – 10.00</div></div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. | Biaya dan tarif                          | Tidak dipungut biaya ( gratis )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. | Produk dan pelayanan                     | <div><div>1. Surat keterangan diterima sebagai murid baru di Satuan Pendidikan.</div><div>2. Bagi murid yang tidak diterima diberikan pengarahan</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. | Penanganan Pengaduan , saran dan masukan | <div><div>1. Datang langsung ke SD NEGERI 1 JATISRONO : SD Negeri 1 Jatisrono. Jln. Kecamatan Jatisrono-Wonogiri. Kode Pos 57691</div><div>2. Kotak saran sekolah</div><div>3. Surat resmi ditujukan kepada Kepala Sekolah</div><div>4. Telepon sekolah: 0822-2130-4346</div><div>5. Email: <a href="mailto:sdnjatisrono01@gmail.com">sdnjatisrono01@gmail.com</a></div><div>6. Website : <a href="https://sdn1jatisrono.sch.id/">https://sdn1jatisrono.sch.id/</a></div><div>7. Layanan Aduan Online : Sdansa Care</div></div> |
| 7. | Petugas pelayanan dan pengaduan          | <div><div>1. (Dwi handayani, S. Pd.)</div><div>2. (Urip Sugiyatmi, S. Pd.)</div><div>3. (Amalia Shinta Devi, S.Pd.)</div><div>Lokasi: Jln. Kecamatan Jatisrono - Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos 57691</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Kepala SD Negeri 1 Jatisrono



HANUR SADIKIN,S.Pd.SD.,M.Pd

NIP 19750909 200701 1 011