PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SD NEGERI KAUMAN 07 BATANG
Jalan Doktor Wahidin Nomor 50 Kauman-Batang 51215
Telepon (0285) 392398 Laman : sd.kauman07@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PROSES PEMBELAJARAN SD NEGERI KAUMAN 07

No	Komponen	Uraian	Keterangan
A	Penyampaian Pelayanan		
	Persyaratan	Terdaftar sebagai murid di SD Negeri kauman 07, memiliki NISN, memenuhi ketentuan kehadiran dan tata tertib sekolah	
	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Guru melaksanakan pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku	
		Guru melakukan penilaian hasil belajar	
		Sekolah menyampaikan hasil belajar kepada murid/orang tua secara berkala	
	Jangka waktu pelaksanaan	Jangka waktu pelayanan sesuai kalender pendidikan dan jadwal pelajaran yang berlaku pada tahun berjalan	
	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	
	Produk Layanan	Produk layanan berupa layanan pembelajaran, nilai hasil belajar, rapor, dan penguatan karakter dan kompetensi peserta didik.	
	Penanganan pengaduan, saran, masukan/ apresiatif	Penanganan pengaduan penanganan dapat disampaikan melalui kotak saran , tatap muka, nomor telepon sekolah, media sosial resmi sekolah, dan SP4N LAPOR	
B	Pengelolaan layanan		
	Dasar Hukum	Dasar hukun UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Perbup Batang Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik	
	Sarana dan prasarana pendukung	Sarana dan prasarana pendukung yang dibutuhkan ruang kelas, meja kursi siswa, papan tulis, perpustakaan,alat peraga, laboratorium, jaringan internet, dan LCD proyektor.	
	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana adalah guru yang berkualifikasi akademik S1/D-IV yang memiliki kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan memiliki kepribadian yang baik.	
	Pengawasan Internal	Pengawasan internal berupa supervisi oleh kepala sekolah, kegiatan tinjauan manajemen, dan sistem pengawasan internal.	
	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 1 guru kelas dan 1 guru mapel	
	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan berupa pembelajaran sesuai kurikulum, kalender pendidikan, standar proses, dan standar pelayanan yang berlaku	
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sekolah menyediakan lingkungan belajar yang aman, sehat, ramah anak, bebas perundungan serta menerapkan prosedur keselamatan dan kedaruratan.	
	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan melalui supervisi, penilaian kinerja guru, survei kepuasan masyarakat, dan tindak lanjut perbaikan pelayanan.	

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SD NEGERI KAUMAN 07 BATANG
Jalan Doktor Wahidin Nomor 50 Kauman-Batang 51215
Telepon (0285) 392398 Laman : sd.kauman07@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAAN MURID BARU SD NEGERI KAUMAN 07

No	Komponen	Uraian	Ket
A	Penyampaian Pelayanan		
	Persyaratan	Lulus dari jenjang satuan pendidikan sebelumnya, memiliki ijazah, NISN, dan memenuhi persyaratan pendaftaran	
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sekolah melaporkan daya tampung kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;	
		Sekolah membuka pendaftaran penerimaan murid baru	
		Calon murid melakukan pendaftaran penerimaan murid baru sesuai jadwal;	
		Panitia penerimaan murid baru sekolah melakukan verifikasi pendaftaran	
		Sistem penerimaan murid baru melakukan pemeringkatan dan seleksi	
		Panitia penerimaan murid baru sekolah mengumumkan hasil verifikasi, seleksi, pemeringkatan, serta hasil akhir kepada calon murid dan orang tua/wali;	
		Calon murid melakukan daftar ulang penerimaan murid baru sesuai jadwal.	
	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan sesuai jadwal yang ditetapkan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	
	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	
	Produk Layanan	Produk layanan berupa layanan pendaftaran, informasi; dan pengumuman akhir hasil pendaftaran penerimaan murid baru	
	Penanganan pengaduan, Saran, Masukan/Apresiasi	Penanganan pengaduan dapat disampaikan melalui kotak saran , tatap muka, nomor telepon sekolah, media sosial resmi sekolah, dan SP4N LAPOR	
B	Pengelolaan layanan		
	Dasar Hukum	Dasar hukun UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Permendikdasmen Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru	
	Sarana dan Prasarana Pendukung	Sarana dan prasarana pendukung yang dibutuhkan ruang pendaftaran, meja kursi, papan pengumuman, perangkat komputer, pemindai dokumen, printer, dan jaringan internet.	
	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana adalah guru / TAS yang menguasai dasar hukum dan juknis SPMB, memiliki integritas, obyektif, transparan akuntabel, teliti, dan ramah , mampu mengoperasionalkan perangkat komputer serta memiliki kompetensi penanganan administrasi.	
	Pengawasan Internal	Pengawasan internal berupa supervisi oleh kepala sekolah, kegiatan tinjauan manajemen, dan sistem pengawasan internal.	
	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sesuai kebutuhan, minimal terdapat 1 orang penangung jawab, 1 orang bagian pendaftaran, 1 orang bagian verifikasi dan 1 orang bagian penanganan aduan.	
	Jaminan Layanan	Jaminan pelayanan berupa penerimaan murid baru dilaksanakan secara obyektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi	
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sekolah menyediakan tempat pendaftaran, informasi dan serta layanan pengaduan yang ramah dan aman	
	Evalausi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan melalui supervisi, penilaian kinerja panitia, survei kepuasan masyarakat, rapat evaluasi, dan tindak lanjut perbaikan pelayanan.	

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SD NEGERI KAUMAN 07 BATANG
Jalan Doktor Wahidin Nomor 50 Kauman-Batang 51215
Telepon (0285) 392398 Laman : sd.kauman07@gmail.com

STANDAR PELAYANAN MUTASI PESERTA DIDIK SD NEGERI KAUMAN 07

No.	Komponen	Uraian	Ket
A	Penyampaian Pelayanan		
	Persyaratan	Tersedia daya tampung pada sekolah tujuan, aktif terdaftar dalam Dapodik/Emis, memiliki NISN; memiliki surat keterangan mutasi/pindah dari satuan pendidikan asal; dan memiliki ijazah jenjang pendidikan sebelumnya	
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Murid datang/menghubungi ke sekolah tujuan memastikan adanya daya tampung	
		Sekolah tujuan melakukan interview dan verifikasi NISN beserta dokumen pendukung	
		Sekolah tujuan menerbitkan surat pernyataan siap menerima murid	
		Murid kembali ke sekolah asal untuk memohon penerbitan surat keterangan mutasi/pindah serta dikeluarkan dari Dapodik/Emis.	
		Murid hadir ke sekolah tujuan untuk menyerahkan dokumen guna divalidasi dan diarsipkan petugas	
		Sekolah tujuan melakukan tarik data mutasi murid dalam Dapodik	
	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan 1 hari memastikan daya tampung, dan 1 hari penerbitan surat siap menerima, 1 hari perintah surat mutasi, 1 hari pelaporan Dapodik.	
	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	
	Produk Layanan	Produk layanan berupa layanan penerbitan surat pernyataan siap menerima; layanan penerbitan surat mutasi murid; dan layanan pendataan Dapodik.	
	Penanganan Pengaduan, Saran Masukan/ Apresiasi	Penanganan pengaduan dapat disampaikan melalui kotak saran , tatap muka, nomor telepon sekolah, media sosial resmi sekolah, dan SP4N LAPOR	
B	Pengelolaan layanan		
	Dasar Hukum	Dasar hukun UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Permendikdasmen Nomor 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; Perbup Batang Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik.	
	Sarana dan Prasarana Pendukung	Sarana dan prasarana pendukung yang dibutuhkan ruang Tata Usaha; meja kursi; perangkat komputer; pemindai dokumen; printer; aplikasi Dapodik/Emis, dan jaringan internet.	
	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana adalah Guru/ TAS yang memiliki integritas, obyektif, transparan, akuntabel, teliti, dan ramah; mampu mengoperasionalkan komputer, printer, dan scanner; dan memiliki kompetensi dalam menangani korespondensi serta penanganan administratif.	
	Pengawasan Internal	Pengawasan internal berupa supervisi oleh kepala sekolah, kegiatan tinjauan manajemen, dan sistem pengawasan internal.	
	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana 1 orang Guru dan/atau TAS urusan kesiswaan, 1 Operator Dapodik	
	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan berupa mutasi murid dilaksanakan secara obyektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi	
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sekolah menyediakan tempat konsultasi, informasi dan serta layanan mutasi yang ramah dan aman.	
	Evalausi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan melalui supervisi, penilaian kinerja TAS, survei kepuasan masyarakat, dan tindak lanjut perbaikan pelayanan.	

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SD NEGERI KAUMAN 07 BATANG
Jalan Doktor Wahidin Nomor 50 Kauman-Batang 51215
Telepon (0285) 392398 Laman : sd.kauman07@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN MURID AKTIF
SD NEGERI KAUMAN 07

No.	Komponen	Uraian	Ket
A	Penyampaian Pelayanan		
	Persyaratan	Memiliki NISN yang aktif terdaftar dalam Dapodik sekolah;Aktif mengikuti proses pembelajaran; Memiliki buku nilai hingga semester yang bersangkutan	
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Murid datang/menghubungi ke ruang Tata Usaha /Guru Kelas;	
		Operator Dapodik melakukan cek memastikan murid terdata aktif dalam Dapodik	
		TAS melakukan verifikasi dokumen pendukung dan presensi murid;	
		Sekolah menerbitkan surat keterangan murid	
	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari	
	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	
	Produk Layanan	Produk layanan berupa layanan penerbitan surat keterangan murid aktif	
	Penanganan Pengaduan, Saran.Masukan/Apresiasi	Penanganan pengaduan dapat disampaikan melalui kotak saran , tatap muka, nomor telepon sekolah, media sosial resmi sekolah, dan SP4N LAPOR	
B	Pengelolaan layanan		
	Dasar Hukum	Dasar hukum UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Permendikdasmen Nomor 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; Perbup Batang Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik.	
	Sarana dan Prasarana Pendukung	Sarana dan prasarana pendukung yang dibutuhkan ruang Tata Usaha; meja kursi; perangkat komputer; pemindai dokumen; printer; aplikasi Dapodik/ Emis, dan jaringan internet.	
	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi pelaksana adalah Guru/ TAS yang memiliki integritas, obyektif, transparan, akuntabel, teliti, dan ramah; mampu mengoperasionalkan komputer, printer, dan scanner; dan memiliki kompetensi dalam menangani korespondensi serta penanganan administratif.	
	Pengawasan Internal	Pengawasan internal berupa supervisi oleh kepala sekolah, kegiatan tinjauan manajemen, dan sistem pengawasan internal.	
	Jumlah Pelaksana	1 orang Guru dan/atau TAS urusan kesiswaan, 1 Operator Dapodik	
	Jaminan Pelayanan	Layanan penerbitan surat keterangan murid aktif dilakukan secara obyektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi	
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sekolah menyediakan tempat konsultasi, informasi dan serta layanan penerbitan surat keterangan murid aktif yang ramah dan aman.	
	Evalausi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan melalui supervisi, penilaian kinerja TAS, survei kepuasan masyarakat, dan tindak lanjut perbaikan pelayanan.	

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SD NEGERI KAUMAN 07 BATANG
Jalan Doktor Wahidin Nomor 50 Kauman-Batang 51215
Telepon (0285) 392398 Laman : sd.kauman07@gmail.com

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN PENDIDIKAN SD NEGERI KAUMAN 07

No	Komponen	Uraian	Ket
A	Penyampaian Pelayanan		
	Persyaratan	Berstatus sebagai alumni atau murid aktif; memiliki NISN, menunjukkan dokumen asli atas salinan dokumen yang akan dilegalisasi.	
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alumni/murid datang menghubungi ke ruang Tata Usaha/Guru	
		Alumni/murid membawa dan menunjukkan dokumen asli atas salinan dokumen yang akan dilegalisasi;	
		Petugas/Guru melakukan verifikasi dan validasi untuk memastikan keabsahan dokumen	
		Petugas/Guru memberikan legalisasi dokumen setelah dokumen asli dinyatakan sah dan valid	
	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari	
	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	
	Produk Layanan	Produk layanan berupa layanan legalisasi fotokopi Ijazah/STTB; layanan legalisasi Fotokopi Rapor; Layanan legalisasi; Fotokopi SHUN/SHTKA/Danem; layanan penerbitan surat keterangan murid aktif	
	Penanganan Pengaduan, Saran.Masukan/Apresiasi	Penanganan pengaduan Penanganan dapat disampaikan melalui kotak saran , tatap muka, Nomor telepon sekolah, media sosial resmi sekolah, dan SP4N LAPOR	
B	Pengelolaan layanan		
	Dasar Hukum	Dasar hukun UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Permendikdasmen Nomor 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; Perbup Batang Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik.	
	Sarana dan Prasarana Pendukung	Sarana dan prasarana pendukung yang dibutuhkan ruang Tata Usaha; meja kursi; perangkat komputer; pemindai dokumen; printer, aplikasi dapodik, dan jaringan internet.	
	Kompetensi Pelaksana	Guru/TAS yang memiliki integritas, obyektif, transparan, akuntabel, teliti, dan ramah; Guru/ TAS mampu mengoperasionalkan komputer, printer, dan scanner; Guru/TAS memiliki kompetensi dalam menangani korespondensi serta penanganan adminisitratif	
	Pengawasan Internal	Pengawasan internal berupa supervisi oleh kepala sekolah, kegiatan tinjauan manajemen, dan sistem pengawasan internal.	
	Jumlah Pelaksana	1 orang TAS/Guru	
	Jaminan Pelayanan	Layanan legalisasi surat keterangan murid aktif dilakukan secara obyektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi	
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sekolah menyediakan tempat konsultasi, informasi dan serta layanan legalisasi yang ramah dan aman.	
	Evalausi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan melalui supervisi, penilaian kinerja TAS, survei kepuasan masyarakat, dan tindak lanjut perbaikan pelayanan.	

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SD NEGERI KAUMAN 07 BATANG
Jalan Doktor Wahidin Nomor 50 Kauman-Batang 51215
Telepon (0285) 392398 Laman : sd.kauman07@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN CALON PENERIMA PIP SD NEGERI KAUMAN 07

No.	Komponen	Uraian	Ket
A	Penyampaian Pelayanan		
	Persyaratan	Murid memiliki NISN yang aktif terdaftar dalam Dapodik sekolah; Murid berasal dari keluarga tidak mampu.	
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Wali kelas mendata/menerima usulan dari orang tua murid yang tidak mampu;	
		Wali kelas melakukan verifikasi dokumen dan kondisi faktual keluarga murid	
		Wali kelas menyampaikan daftar usulan yang disusun berdasarkan skala prioritas kepada Pengelola PIP sekolah	
		Pengelola PIP merekap usulan wali kelas	
		Pengelola PIP memastikan status calon penerima PIP pada Dapodik tertandai “Layak PIS	
		Pengelola PIP memastikan status calon penerima PIP pada Sipintar masuk kategori dapat diusulkan	
		Pengelola PIP menyampaikan usulan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan daftar murid calon penerima PIP yang disusun berdasarkan skala prioritas sesuai jumlah kuota.	
	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal yang ditetapkan Pusdapdik Kemendikdasmen.	
	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	
	Produk Layanan	Produk layanan berupa layanan pengusulan calon penerima PIP	
	Penanganan Pengaduan, Saran.Masukan/Apresiasi	Penanganan pengaduan dapat disampaikan melalui kotak saran , tatap muka, nomor telepon sekolah, media sosial resmi sekolah, dan SP4N LAPOR	
B	Pengelolaan layanan		
	Dasar Hukum	Dasar hukun UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Permendikdasmen Nomor 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah; Perbup Batang Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik.	
	Sarana dan Prasarana Pendukung	Sarana dan prasarana pendukung yang dibutuhkan ruang Tata Usaha; meja kursi; perangkat komputer; pemindai dokumen; printer, aplikasi dapodik, dan jaringan internet.	
	Kompetensi Pelaksana	Guru/TAS yang memiliki integritas, obyektif, transparan, akuntabel, teliti, dan ramah; Guru/TAS mampu mengoperasionalkan komputer, printer, dan scanner; Guru/TAS memiliki kompetensi dalam menangani korespondensi serta penanganan adminisitratif	
	Pengawasan Internal	Pengawasan internal berupa supervisi oleh kepala sekolah, kegiatan tinjauan manajemen, dan sistem pengawasan internal.	
	Jumlah Pelaksana	1 orang wali kelas, 1 orang pengelola PIP, 1 orang operator Dapodik.	
	Jaminan Pelayanan	Layanan pengusulan calon penerima PIP dilakukan secara obyektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi	
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sekolah menyediakan tempat konsultasi, informasi dan serta layanan pengusulan calon penerima PIP yang ramah dan aman.	
	Evalausi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan melalui supervisi, penilaian kinerja TAS, survei kepuasan masyarakat, dan tindak lanjut perbaikan pelayanan.	