



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI 7 BOYOLALI

KEPUTUSAN KEPALA SD NEGERI 7 BOYOLALI
NOMOR 000.8.3.2/ 56 TAHUN 2026
TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA SD NEGERI 7 BOYOLALI

KEPALA SD NEGERI 7 BOYOLALI,

- 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 untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada SD Negeri 7 Boyolali dengan Keputusan Kepala SD Negeri 7 Boyolali.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2013 Nomor 2);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 12 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2013 Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU : Standar Pelayanan pada SD Negeri 7 Boyolali sebagaimana tercantum Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada SD Negeri 7 Boyolali meliputi jenis pelayanan :
1. Legalisir Ijazah/STTB;
 2. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Ada Fotokopi Ijazah);
 3. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Tidak Ada Fotokopi Ijazah)
 4. Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah;
 5. Penerbitan Surat Keterangan Mutasi Siswa;
 6. Peminjaman Fasilitas Sekolah.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib di laksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 13 Juli 2026

KEPALA SDN 7 BOYOLALI

SRI KASTINI

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Bupati Boyolali;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali;
3. Kepala Dinas pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali.

LAMPIRAN : Keputusan Kepala SDN 7 Boyolali
Nomor : Tahun 2026
Tanggal : 2026

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa penyelenggara pelayanan publik berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara berkala dan berkelanjutan. Pelaksanaan evaluasi dimaksudkan untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat sebagai pengguna layanan publik.

Salah satu cara untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat sebagai pengguna layanan publik adalah dengan menetapkan Standar Pelayanan.

SDN 7 Boyolali berada di jantung kota Boyolali memiliki potensi kekhasan daerah Kecamatan Boyolali tidak hanya terletak pada sumber daya alamnya, tetapi juga pada warisan budaya, produk lokal, dan posisi geografisnya yang strategis. Dengan pengelolaan yang tepat dan berkelanjutan, Boyolali berpeluang besar menjadi daerah maju dengan identitas lokal yang kuat, berbasis ekonomi kreatif, pariwisata, dan pertanian modern.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Legalisir Ijazah/STTB

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Dokumen Ijazah/STTB beserta aslinya 2. Fotokopi KTP pemilik dokumen beserta aslinya
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon membawa dokumen asli beserta fotokopinya ke Sekolah dan menyerahkan kepada Petugas. 2. Petugas menerima dokumen dan meneliti kesesuaian data dokumen asli dan fotokopinya. 3. Jika sudah sesuai, petugas mengembalikan dokumen asli (KTP dan Ijazah) kepada Pemohon. 4. Petugas mengajukan tanda tangan legalisasi dokumen Fotokopi kepada Kepala Sekolah. 5. Setelah dokumen ditanda tangan, Petugas membubuhi cap. 6. Setelah dokumen dicap, petugas meneliti kembali kelengkapan legalisasi dokumen. 7. Jika sudah lengkap, Petugas memberikan dokumen yang sudah terlegalisir kepada Pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	• Maksimal 30 menit apabila pejabat penandatangan berada di tempat. • Apabila pejabat berwenang tidak berada di tempat, penyelesaian paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/ tarif	Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk pelayanan	Dokumen Lagalisir Ijazah/STTB
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada SD Negeri 7 Boyolali beralamat Jalan Merapi No. 8 Boyolali; 2. Telepon (Whatsap): 085799843842; 3. Kotak Pengaduan; 4. Email: sdnboyolali7@gmail.com 5. Website: sdn7boyolali 6. Media sosial: @laskar7boyolali
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 17 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Kursi dan Meja 2. Stempel 3. ATK 4. Komputer/Laptop 5. Printer 6. Map 7. Ruang tunggu
3	Kompetensi pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang mengetahui sistem dan prosedur layanan informasi 2. Sumber Daya Manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan 3. Komunikatif dan Sopan
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) Kepala Tata Usaha atau petugas administrasi. 1 (satu) Pejabat Penandatanganan.
6	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Layanan 2. Kode Etik Pegawai

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap saat dengan koordinasi petugas.

2. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Ada Fotokopi Ijazah)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian setempat (asli) 2. Surat Permohonan tertulis dari pemohon kepada Kepala Sekolah. 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) ditandatangani pemohon di atas meterai Rp10.000. 4. Fotokopi Ijazah/STTB: Dokumen lama yang hilang 5. Dokumen Identitas: Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga (KK) pemohon. 6. Pasfoto Terbaru: Ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke loket pelayanan/Tata Usaha sekolah membawa persyaratan lengkap. 2. Verifikasi Data Buku Induk: Petugas mencocokkan nama, tanggal lahir, dan nomor ijazah pemohon dengan Buku Induk Siswa atau data emonitoring/DAPODIK sekolah 3. Penyusunan Draf dibuat 2 rangkap: Jika data di buku induk cocok, petugas akan mengetik draf Surat Keterangan Pengganti Ijazah menggunakan format resmi pemerintah. 4. Penandatanganan: Kepala Sekolah memeriksa draf dan menandatangani SKPI beserta Surat Pernyataan pemohon. 5. Pemohon membubuhkan cap 3 jari tengah tangan kiri. 6. Penstempelan: petugas membubuhkan stempel resmi sekolah pada dokumen dan pasfoto pemohon yang menempel di surat tersebut. 7. Pemohon membawa SKPI yang sudah ditandatanganinya dan cap dari sekolah beserta persyaratannya ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, untuk mendapat pengesahan dari Kepala Dinas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka waktu pelayanan	1. Umumnya 1 – 3 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap 2. Waktu pengurusan di sekolah bisa selesai dalam hitungan jam jika Kepala Sekolah berada di tempat dan pencarian nomor di Buku Induk fisik berlangsung cepat. 3. Waktu pengurusan di Disdikbud 1 jam jika persyaratan lengkap dan Kepala Dinas berada di tempat.
4	Biaya/ tarif	Tidak Ada
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada SD Negeri 7 Boyolali beralamat Jalan Merapi No. 8 Boyolali; 2. Telepon (Whatsap): 085799843842; 3. Kotak Pengaduan; 4. Email: sdnboyolali7@gmail.com 5. Website: sdn7boyolali 6. Media sosial: @laskar7boyolali
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 17 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja Kursi 2. Ruang Tunggu 3. Lemari Arsip Buku Induk Siswa 4. Komputer/laptop 5. Printer dan Scanner 6. Internet 7. Stempel 8. ATK
3	Kompetensi pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang mengetahui sistem dan prosedur layanan informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Sumber Daya Manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan 3. Sumber Daya Manusia yang paham sistem kearsipan 4. Teliti dan mampu melakukan identifikasi dokumen 5. Mahir Administrasi Digital 6. Komunikatif dan Sopan
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Layanan 2. Kode Etik Pegawai
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap saat dengan koordinasi petugas.

3. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (Tidak Ada Fotokopi Ijazah)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian setempat (asli) 2. Surat Permohonan tertulis dari pemohon kepada Kepala Sekolah. 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) ditandatangani pemohon di atas meterai Rp10.000. 4. Dokumen Identitas: Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga (KK) pemohon. 5. Surat pernyataan 2 (dua) orang teman satu angkatan yang menyatakan bahwa pemohon merupakan teman satu angkatan dan dinyatakan lulus bermeterai Rp 10.000 dan dilampiri fotokopi ijazah dan KTP teman tersebut. 6. Pasfoto Terbaru: Ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon datang ke loket pelayanan/Tata Usaha sekolah membawa persyaratan lengkap. 2. Verifikasi Data Buku Induk: Petugas mencocokkan nama, tanggal lahir, dan nomor ijazah pemohon dengan Buku Induk Siswa atau data emonitoring/DAPODIK sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Penyusunan Draf dibuat 2 rangkap: Jika data di buku induk cocok, petugas akan mengetik draf Surat Keterangan Pengganti Ijazah menggunakan format resmi pemerintah. 4. Penandatanganan: Kepala Sekolah memeriksa draf dan menandatangani SKPI beserta Surat Pernyataan pemohon. 5. Pemohon membubuhkan cap 3 jari tengah tangan kiri. 6. Penstempelan: petugas membubuhkan stempel resmi sekolah pada dokumen dan pasfoto pemohon yang menempel di surat tersebut. 7. Pemohon membawa SKPI yang sudah ditandatangani dan cap dari sekolah beserta persyaratannya ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, untuk mendapat pengesahan dari Kepala Dinas.
3	Jangka waktu pelayanan	1. Umumnya 1 – 3 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap 2. Waktu pengurusan di sekolah bisa selesai dalam hitungan jam jika Kepala Sekolah berada di tempat dan pencarian nomor di Buku Induk fisik berlangsung cepat. 3. Waktu pengurusan di Disdikbud 1 jam jika persyaratan lengkap dan Kepala Dinas berada di tempat.
4	Biaya/ tarif	Tidak Ada
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada SD Negeri 7 Boyolali beralamat Jalan Merapi No. 8 Boyolali; 2. Telepon (Whatsap): 085799843842; 3. Kotak Pengaduan; 7. Email: sdnboyolali7@gmail.com 4. Website: sdn7boyolali 5. Media sosial: @laskar7boyolali
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 17 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja Kursi 2. Ruang Tunggu 3. Lemari Arsip Buku Induk Siswa 4. Komputer/laptop 5. Printer dan Scanner 6. Internet 7. Stempel 8. ATK
3	Kompetensi pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang mengetahui sistem dan prosedur layanan informasi 2. Sumber Daya Manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan 3. Sumber Daya Manusia yang paham sistem kearsipan 4. Teliti dan mampu melakukan identifikasi dokumen 5. Mahir Administrasi Digital 6. Komunikatif dan Sopan
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Layanan 2. Kode Etik Pegawai
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap saat dengan koordinasi petugas.

4. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Ijazah Asli yang terdapat kesalahan penulisan (untuk diperlihatkan dan ditempli surat keterangan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
		2. Fotokopi Ijazah yang salah tersebut sebanyak 2 lembar. 3. Fotokopi Akta Kelahiran (sebagai dokumen acuan kebenaran data nama/tempat tanggal lahir). 4. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan KTP Pemohon. 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari pemohon, ditandatangani di atas meterai Rp10.000. 6. Salinan Sah Penetapan Pengadilan (Hanya jika kesalahan terjadi akibat perubahan nama resmi secara hukum di kemudian hari). 7. Pas foto Terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar (latar belakang disesuaikan dengan ketentuan tahun kelulusan).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengajuan & Penyerahan Berkas: Pemohon menyerahkan seluruh dokumen persyaratan ke petugas layanan sekolah. 2. Verifikasi & Validasi: Petugas memeriksa berkas dan mencocokkannya dengan Buku Induk Siswa fisik serta data sistem DAPODIK/EMIS untuk memastikan kebenaran data yang seharusnya. 3. Penyusunan Draf dibuat rangkap 2: Petugas mengetik draf Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah menggunakan Format Resmi dari pemerintah. 4. Penandatanganan Internal: Kepala Sekolah memeriksa draf, membubuhkan tanda tangan, dan menempelkan pasfoto pemohon di samping tanda tangan. 5. Pemohon membubuhkan cap 3 jari tengah tangan kiri pada foto bagian bawah. 6. Penstempelan (Cap Basah): Petugas memberikan stempel resmi sekolah yang mengenai sebagian pasfoto pemohon. 7. Pengesahan Luar (Satu Kesatuan): Dokumen yang sudah ditandatangani Kepala Sekolah dibawa ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali untuk mendapatkan tanda tangan "Mengetahui" agar sah digunakan secara hukum.
3	Jangka waktu pelayanan	- Waktu Proses: Maksimal 2 hingga 3 hari kerja di tingkat sekolah (sejak berkas pemohon dinyatakan lengkap dan benar). - <i>Catatan:</i> Waktu bisa lebih cepat jika Kepala Sekolah berada di tempat dan Buku Induk tahun kelulusan pemohon mudah diakses.
4	Biaya/ tarif	Tidak Ada

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada SD Negeri 7 Boyolali beralamat Jalan Merapi No. 8 Boyolali; 2. Telepon (Whatsap): 085799843842; 3. Kotak Pengaduan; 4. Email: sdnboyolali7@gmail.com 5. Website: sdn7boyolali 6. Media sosial: @laskar7boyolali
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 17 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja Kursi 2. Ruang Tunggu 3. Lemari Arsip Buku Induk Siswa 4. Komputer/laptop 5. Printer dan Scanner 6. Internet 7. Stempel 8. ATK

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
3	Kompetensi pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang mengetahui sistem dan prosedur layanan informasi 2. Sumber Daya Manusia yang memahami informasi bidang Pendidikan 3. Sumber Daya Manusia yang paham sistem kearsipan 4. Teliti dan mampu melakukan identifikasi dokumen 5. Mahir Administrasi Digital 6. Komunikatif dan Sopan
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Layanan 2. Kode Etik Pegawai
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap saat dengan koordinasi petugas.

5. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Mutasi Siswa

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan mutasi dari orang tua/wali murid (bermaterai Rp10.000). 2. Fotokopi Kartu Keluarga. 3. Fotokopi Kartu Identitas Orang Tua/Wali. 4. Surat keterangan diterima atau persetujuan dari sekolah tujuan). 5. Buku Rapor asli siswa yang bersangkutan. 6. Sekolah membuat surat permohonan mutasi ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan jika mutasinya ke Kabupaten/Kota lain. 7. Dokumen pendukung lain sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan beserta persyaratan kepada petugas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen. - Apabila persyaratan belum lengkap, berkas dikembalikan untuk dilengkapi. - Apabila persyaratan lengkap, petugas membuat draf Surat Keterangan Mutasi dan memperbarui data Dapodik. - Kepala Sekolah memeriksa draf, dan jika sudah sesuai Kepala Sekolah menandatangani Surat Keterangan Mutasi dan Rapor siswa. - Petugas membubuhi stampel dan memberikan surat yang telah dilegalisasi kepada orang tua siswa.
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya/ tarif	Tidak Ada
5	Produk pelayanan	- Surat Keterangan Mutasi Siswa - Surat Keterangan Keluar Dapodik - Buku Rapor yang sudah diisi lembar mutasi keluar dan ditandatangani
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: - Surat ditujukan kepada SD Negeri 7 Boyolali beralamat Jalan Merapi No. 8 Boyolali; - Telepon (Whatsap): 085799843842; - Kotak Pengaduan; - Email: sdnboyolali7@gmail.com - Website: sdn7boyolali - Media sosial: @laskar7boyolali
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	- Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan - Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. - Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan - Peraturan Bupati Boyolali Nomor 17 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan. 2. Meja layanan. 3. Komputer dan printer. 4. Jaringan internet. 5. Aplikasi administrasi (apabila tersedia). 6. Ruang tunggu. 7. Buku agenda atau sistem registrasi.
3	Kompetensi pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang mengetahui sistem dan prosedur layanan informasi 2. Sumber Daya Manusia yang memahami adminstrasi Pendidikan 3. Memahami regulasi mutasi peserta didik. 4. Menguasai Operasional sistem Dapodik 5. Komunikatif dan Sopan
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) Petugas Pelayanan. 1 (satu) Petugas Dapodik. 1 (satu) Pejabat Penandatangan.
6	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Layanan 2. Kode Etik Pegawai
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap saat dengan koordinasi petugas.

6. Pelayanan Peminjaman Fasilitas Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan surat permohonan peminjaman fasilitas kepada Kepala Sekolah. 2. Mengisi formulir peminjaman fasilitas. 3. Melampirkan identitas pemohon atau surat tugas (bagi instansi/organisasi). 4. Menjelaskan tujuan, waktu, dan jenis kegiatan. 5. Bersedia menaati ketentuan penggunaan fasilitas sekolah. 6. Menandatangani surat pernyataan bertanggung jawab atas fasilitas yang dipinjam.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan peminjaman beserta persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen. 3. Petugas memeriksa ketersediaan fasilitas sesuai jadwal penggunaan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi:	
		4. Kepala Sekolah atau pejabat yang berwenang memberikan persetujuan atau penolakan. 5. Petugas menyampaikan hasil permohonan kepada pemohon. 6. Pemohon menggunakan fasilitas sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan. 7. Setelah kegiatan selesai, fasilitas diperiksa dan dikembalikan dalam keadaan baik.
3	Jangka waktu pelayanan	• Verifikasi dan pemberian keputusan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap. • Penyerahan fasilitas dilakukan sesuai jadwal yang telah disetujui.
4	Biaya/ tarif	Tidak Ada
5	Produk pelayanan	Surat persetujuan peminjaman fasilitas sekolah. Izin penggunaan fasilitas sekolah.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada SD Negeri 7 Boyolali beralamat Jalan Merapi No. 8 Boyolali; 2. Telepon (Whatsap): 085799843842; 3. Kotak Pengaduan; 4. Email: sdnboyolali7@gmail.com 5. Website: sdn7boyolali 6. Media sosial: @laskar7boyolali
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 17 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali.

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja Kursi 2. Ruang Tunggu 3. Buku atau aplikasi jadwal peminjaman 4. Formulir peminjaman. 5. Komputer/laptop 6. Printer dan Scanner 7. Media informasi pelayanan.
3	Kompetensi pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang mengetahui sistem dan prosedur layanan informasi 2. Sumber Daya Manusia yang memahami administrasi pelayanan 3. Teliti dalam pencatatan dan pengelolaan jadwal penggunaan fasilitas. 4. Komunikatif dan Sopan
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) Petugas Pelayanan. 1 (satu) Pengelola Sarana dan Prasarana. 1 (satu) Kepala Sekolah atau pejabat yang diberi kewenangan.
6	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Layanan 2. Kode Etik Pegawai
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan 2. Tersedianya Jalur Evakuasi Bencana dan Titik Kumpul
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap saat dengan koordinasi petugas.

KEPALA SRI KASTINI

SRI KASTINI

(CATATAN/ KET: KOMPONEN KELOMPOK A WAJIB DIPUBLIKASIKAN).