



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLARAGA
SEKOLAH DASAR NEGERI 1 BANTUL
ꦱꦺꦏꦺꦴꦭꦲꦢꦱꦫꦤꦺꦒꦼꦂꦶꦩꦤꦠꦸꦭ



Jamat: Jalan Gatot Subroto Mandingan Ringinharjo Bantul Bantul 55712 Telp. (0274) 868022
Email: sd1bantul@gmail.com

KEPUTUSAN

KEPALA SEKOLAH DASAR SD NEGERI 1 BANTUL

NOMOR: 001/SK_PSP/ VI/ 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN SEKOLAH DASAR NEGERI 1 BANTUL

KEPALA SEKOLAH DASAR SD NEGERI 1 BANTUL

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di Sekolah Dasar, perlu ditetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban kepada peserta didik, orang tua/wali, dan masyarakat, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Sekolah Dasar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu menetapkan Keputusan Kepala Sekolah tentang Penetapan Standar Pelayanan Sekolah Dasar Negeri 1 Bantul
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Permendikbudristek tentang Ijazah, Rapor, dan Administrasi Pendidikan;
5. Ketentuan-ketentuan lain yang relevan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Sekolah Dasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi pedoman pelaksanaan pelayanan publik di Sekolah Dasar meliputi:
1. Pelayanan legalisasi ijazah dan rapor.
 2. Pelayanan mutasi siswa.
 3. Pelayanan penerbitan surat aktif sebagai siswa.
 4. Pelayanan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah mulai tahun pelajaran 2026/ 2027
 5. Pelayanan penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah mulai tahun pelajaran 2026/ 2027
 6. Pelayanan administrasi SPMB (Sistem Penerimaan Murid Baru tahun pelajaran 2026/ 2027
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bantul

Pada tanggal : 22 Juni 2026

Kepala Sekolah SD Negeri 1 Bantul




Wisnu Wardoyo, S.Pd., M.Pd
NIP. 19800107200931005

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA
SEKOLAH DASAR NEGERI 1 BANTUL
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Sekolah Dasar terlampir dalam dokumen berikut dan telah disusun sesuai mutu baku berdasarkan ketentuan yang berlaku.

1. Pelayanan legalisasi ijazah dan rapor.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Fotokopi ijazah atau rapor sekolah
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku tamu/buku permohonan informasi; 2. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap; 3. Petugas memverifikasi fotokopi Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah dengan Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang asli; 4. Pemohon menunggu proses pengesahan fotokopi Ijazah/rapor; 5. Pemohon menerima pengesahan ijazah ataurapor; 6. Pemohon menandatangani pengambilan dokumen; 7. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan Surat	Legalisasi Fotocopy Ijazah atau rapor
6	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung ke Layanan Pengaduan; b. Kotak saran; c. Telepon : (0274) d. Posel : e. WA Pengaduan : f. Laman: g. IG : h. FB :
7	Waktu Pelayanan	Senin–Kamis : 07.00-15.00 WIB Jumat : 07.00-14.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan pada Internal Organisasi

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

		3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional; 4. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota.
2	Sarana dan Prasarana	1. Buku Tamu; 2. Ruang tunggu yang representatif; 3. Tersedia air minum, permen, wifi, charger station, mushola, tempat parkir, toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas Layanan memiliki kompetensi: a. Berpenampilan ramah dan sopan; b. Terampil berkomunikasi; c. Memiliki pengetahuan tentang mutasi siswa.
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
8	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 tahun pelajaran

2. Pelayanan mutasi siswa.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Pindah (dari sekolah asal); 2. Fotokopi rapor (mulai halaman biodata sampai semester terakhir atau Surat Keterangan Nilai bagi yang belum mempunyai rapor semester 1); 3. Surat Keterangan Formasi Kelas sekolah yang dituju; 4. Mutasi dari luar daerah disertai Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan asal; 5. Mutasi dari Kab. Bantul ke luar daerah disertai Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab. Bantul; 6. Untuk kelas VI bisa mutasi pada semester 1.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku tamu/buku permohonan informasi; 2. Pemohon datang membawa persyaratan lengkap; 3. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan; 4. Berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, berkas yang sudah lengkap selanjutnya diproses petugas; 5. Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi kepada pemohon;

		6. Pemohon mendatangi pengambilan dokumen; 7. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan Surat	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Keluar
6	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung ke Layanan Pengaduan; b. Kotak saran; c. Telepon : (0274) d. Posel : e. WA Pengaduan : f. Laman: g. IG : h. FB :
7	Waktu Pelayanan	Senin–Kamis : 07.00-15.00 WIB Jumat : 07.00-14.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan pada Internal Organisasi

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional; 4. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota.
2	Sarana dan Prasarana	1. Buku Tamu; 2. Ruang tunggu yang representatif; 3. Tersedia air minum, permen, wifi, charger station, mushola, tempat parkir, toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas Layanan memiliki kompetensi: a. Berpenampilan ramah dan sopan; b. Terampil berkomunikasi; c. Memiliki pengetahuan tentang mutasi siswa.
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
8	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 tahun pelajaran

3. Pelayanan penerbitan surat aktif sebagai siswa.

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Formulir permohonan dan fotokopi identitas
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku tamu/buku permohonan informasi; 2. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap; 3. Pegawai administrasi membuat surat keterangan aktif; 4. Pemohon menunggu proses pengesahan surat; 5. Pemohon menerima pengesahan surat; 6. Pemohon menandatangani pengambilan dokumen; 7. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan Surat	Surat Keterangan Siswa Aktif
6	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung ke Layanan Pengaduan; b. Kotak saran; c. Telepon : (0274) d. Posel : e. WA Pengaduan : f. Laman: g. IG : h. FB :
7	Waktu Pelayanan	Senin–Kamis : 07.00-15.00 WIB Jumat : 07.00-14.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan pada Internal Organisasi

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional; 4. Permendiknas No. 15 Tahun 2010 j.o. Permendikbud No. 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota.
2	Sarana dan Prasarana	1. Buku Tamu; 2. Ruang tunggu yang representatif; 3. Tersedia air minum, permen, wifi, charger station, mushola, tempat parkir, toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas Layanan memiliki kompetensi: a. Berpenampilan ramah dan sopan; b. Terampil berkomunikasi; c. Memiliki pengetahuan tentang mutasi siswa.

4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
8	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 tahun pelajaran

4. Pelayanan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah mulai tahun pelajaran 2024/2025

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah; 2. Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga; 3. Dalam hal terdapat perubahan nama dalam Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga, pemilik Ijazah wajib melampirkan salinan sah penetapan pengadilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku tamu/buku permohonan informasi; 2. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap; 3. Petugas memverifikasi fotokopi Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah dengan Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang asli; 4. Pemohon menunggu proses pengesahan fotokopi Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah; 5. Pemohon menerima pengesahan Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah; 6. Pemohon menandatangani pengambilan dokumen; 7. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan	Pengesahan fotokopi Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung ke Layanan Pengaduan; b. Kotak saran; c. Telepon : (0274) d. Posel : e. WA Pengaduan : f. Laman: g. IG : h. FB :
7	Waktu Pelayanan	Senin–Kamis : 07.00-15.00 WIB

	Jumat : 07.00-14.00 WIB
--	-------------------------

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan pada Internal Organisasi

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional; 4. Permendikbudristek Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
2	Sarana dan Prasarana	1. Buku Tamu; 2. Ruang tunggu yang representatif; 3. Tersedia air minum, permen, wifi, charger station, mushola, tempat parkir, toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas Layanan memiliki kompetensi: a. Berpenampilan ramah dan sopan; b. Terampil berkomunikasi; c. Memiliki pengetahuan tentang mutasi siswa.
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
8	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 tahun pelajaran

5. Pelayanan penerbitan surat keterangan kesalahan penulisan ijazah mulai tahun pelajaran 2024/ 2025

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah; 2. Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga; 3. Dalam hal terdapat perubahan nama dalam Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga, pemilik Ijazah wajib melampirkan salinan sah penetapan pengadilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku tamu/buku permohonan informasi; 2. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap;

		3. Petugas memverifikasi fotokopi Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah dengan Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang asli; 4. Pemohon menunggu proses pengesahan fotokopi Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah; 5. Pemohon menerima pengesahan Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah; 6. Pemohon menandatangani pengambilan dokumen; 7. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan	Pengesahan fotokopi Ijazah atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung ke Layanan Pengaduan; b. Kotak saran; c. Telepon : (0274) d. Posel : e. WA Pengaduan : f. Laman: g. IG : h. FB :
7	Waktu Pelayanan	Senin–Kamis : 07.00-15.00 WIB Jumat : 07.00-14.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan pada Internal Organisasi

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional; 4. Permendikbudristek Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
2	Sarana dan Prasarana	1. Buku Tamu; 2. Ruang tunggu yang representatif; 3. Tersedia air minum, permen, wifi, charger station, mushola, tempat parkir, toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas Layanan memiliki kompetensi: a. Berpenampilan ramah dan sopan; b. Terampil berkomunikasi; c. Memiliki pengetahuan tentang mutasi siswa.
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
8	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 tahun pelajaran

6. Pelayanan administrasi SPMB (Sistem Penerimaan Murid Baru tahun pelajaran 2024/2025

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir Pendaftaran 2. Akta Kelahiran 3. Foto Copy KK 4. Foto Copy KTP
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon formulir pendaftaran dengan lengkap; 2. Pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap; 3. Petugas memverifikasi berkas apabila belum lengkap bisa dikembalikan; 4. Petugas memvalidasi data; 5. Panitia mengumumkan hasil seleksi; 6. Pemohon bisa mengambil berkas jika tidak diterima.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan	Penerimaan Murid Baru
6	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung ke Layanan Pengaduan; b. Kotak saran; c. Telepon : (0274) d. Posel : e. WA Pengaduan : f. Laman: g. IG : h. FB :
7	Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal dalam juknis

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan pada Internal Organisasi

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Nasional;

		4. Permendikbudristek Nomor 58 Tahun 2024 tentang Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
2	Sarana dan Prasarana	1. Buku Tamu; 2. Ruang tunggu yang representatif; 3. Tersedia air minum, permen, wifi, charger station, mushola, tempat parkir, toilet.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas Layanan memiliki kompetensi: a. Berpenampilan ramah dan sopan; b. Terampil berkomunikasi; c. Memiliki pengetahuan tentang mutasi siswa.
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	Tim Panitia
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
8	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi dilaksanakan setelah pelaksanaan SPMB; 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 tahun pelajaran.

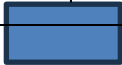
SD NEGERI 1 BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)

PELAYANAN LEGALISASI IJAZAH DAN RAPOR

TAHUN PELAJARAN 2026/2027

Nomor SOP	001_Leg/SDN1B/VI/2026		SD NEGERI 1 BANTUL
Tanggal Pembuatan	Juni 2026		
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan	22 Juni 2026		
Disahkan oleh	Kepala Sekolah SD Negeri 1 Bantul  Wisnu Wardoyo, S.Pd., M.Pd NIP. 19800107200931005		
Nama SOP	Pelayanan Legalisasi Ijazah dan Rapor		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No. 19 Tahun 2005 jo. PP No. 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Permendikbud No. 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah; 4. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; 5. Pedoman Teknis Penyelenggaraan Administrasi Sekolah.		1. Guru atau Staf Tata Usaha; 2. Operator Sekolah; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Memahami administrasi dokumen pendidikan.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Arsip Sekolah; 2. SOP Pelayanan Administrasi Umum; 3. SOP Pengelolaan Data Lulusan.		1. Stempel Legalisasi Resmi Sekolah 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Induk / Arsip Kelulusan 5. Formulir Permohonan 6. Map Arsip	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Legalisasi hanya dilakukan untuk dokumen asli yang sah. Dokumen yang tidak sesuai arsip tidak dapat dilegalisasi.		Semua layanan legalisasi dicatat dalam Buku Legalisasi Dokumen dan disimpan dalam arsip.	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Administrasi	Operator Sekolah	Kepala Sekolah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Pemohon mengajukan permohonan legalisasi.		tidak lengkap			Dokumen asli & fotokopi	5 menit	Berkas permohonan	
Petugas memeriksa keaslian dan kelengkapan dokumen.			lengkap		Ijazah/rapor asli	10 menit	Dokumen tervalidasi	
Pencocokan data dengan Buku Induk/arsip sekolah.					Data lulusan	15 menit	Data terverifikasi	
Pembubuhan stempel legalisasi dan paraf/ttd.					Dokumen fotokopi	10 menit	Dokumen tersahkan	
Kepala Sekolah menandatangani bila diperlukan.					Dokumen legalisasi	15 menit	Dokumen selesai	
Dokumen diserahkan dan dicatat dalam buku legalisasi.					Surat/arsip legalisasi	5 menit	Berkas permohonan	
Penyerahan surat mutasi kepada pemohon.					Dokumen asli & fotokopi	5 menit	Dokumen tervalidasi	

SD NEGERI 1 BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)

PELAYANAN MUTASI SISWA

TAHUN PELAJARAN 2026/2027

Nomor SOP	001_Mutasi/SDN1B/VI/2026		SD NEGERI 1 BANTUL
Tanggal Pembuatan	Juni 2026		
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan	22 Juni 2026		
Disahkan oleh	Kepala Sekolah SD Negeri 1 Bantul  <u>Wisnu Wardoyo, S.Pd., M.Pd</u> NIP-19800107200931005		
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif sebagai Siswa		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP No. 17 Tahun 2010 jo. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Permendikbud No. 1 Tahun 2021 tentang PPDB; 4. Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; 5. Ketentuan Teknis Mutasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul.		1. Operator Sekolah; 2. Guru/Staf Tata Usaha yang ditunjuk; 3. Mampu menjalankan aplikasi Dapodik; 4. Memahami administrasi peserta didik.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Arsip Sekolah; 2. SOP Pelayanan Administrasi Siswa; 3. SOP Pengelolaan Data Dapodik.		1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Dapodik 5. Buku Induk 6. Map Arsip 7. Formulir Mutasi	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Data mutasi hanya diproses jika dokumen lengkap. Kesalahan input dapat mengakibatkan penolakan oleh sistem Dapodik.		Semua proses mutasi dicatat dalam Buku Mutasi Siswa dan arsip lengkap.	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Administrasi	Operator Sekolah	Kepala Sekolah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Pemohon mengajukan permohonan mutasi (masuk/keluar).		tidak lengkap			Formulir, KTP, dokumen pendukung	10 menit	Berkas permohonan	
Petugas memeriksa kelengkapan berkas.			lengkap		Berkas lengkap	10 menit	Berkas tervalidasi	
Operator memverifikasi data siswa di Buku Induk/Dapodik.					Data tersedia	20 menit	Data terverifikasi	
Sekolah membuat surat mutasi (masuk/keluar).					Template & data siswa	20 menit	Draft surat	
Kepala Sekolah menandatangani surat mutasi.					Draft surat lengkap	15 menit	Surat disahkan	
Operator memproses mutasi di Dapodik.					Akses akun Dapodik	1 hari kerja	Status mutasi aktif	
Penyerahan surat mutasi kepada pemohon.					Surat final	10 menit	Surat Mutasi Diterbitkan	

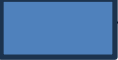
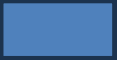
SD NEGERI 1 BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)

PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF SEBAGAI SISWA

TAHUN PELAJARAN 2026/2027

Nomor SOP	001_Suket/SDN1B/VI/2026		SD NEGERI 1 BANTUL
Tanggal Pembuatan	Juni 2026		
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan	22 Juni 2026		
Disahkan oleh	Kepala Sekolah SD Negeri 1 Bantul  <u>Wisnu Wardoyo, S.Pd., M.Pd</u> NIP 19800107200931005		
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif sebagai Siswa		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; PP No. 19 Tahun 2005 jo. PP No. 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; Permendikbud No. 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah; Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan; Ketentuan Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul.		1. Guru/Operator Sekolah yang ditunjuk; 2. Menguasai administrasi data peserta didik; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Arsip Sekolah; 2. SOP Pelayanan Administrasi Umum Sekolah; 3. SOP Pengelolaan Data Dapodik.		1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet 5. Data Dapodik 6. Buku Induk 7. Formulir Permohonan	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila data siswa tidak ditemukan atau tidak sesuai dengan arsip resmi sekolah, maka permohonan tidak dapat diproses.		Semua data dan dokumen permohonan dicatat dan disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Administrasi	Operator Sekolah	Kepala Sekolah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Pemohon mengajukan permohonan surat keterangan aktif.		tidak lengkap			- Formulir permohonan dan fotokopi identitas	10 menit	Berkas permohonan	
Petugas memeriksa kelengkapan berkas.			lengkap		Berkas lengkap	10 menit	Berkas tervalidasi	
Operator mengecek data siswa dalam Dapodik/Buku Induk.					Data ditemukan pada arsip	15 menit	Data terverifikasi	
Petugas membuat konsep surat.					Template dan data siswa	20 menit	Draft surat	
Kepala Sekolah menandatangani surat.					Draft SK	10 menit	Surat disahkan	
Petugas mencatat dan menyerahkan surat kepada pemohon.					Surat Keterangan Final	10 menit	Surat Keterangan Aktif	

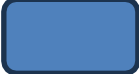
SD NEGERI 1 BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)

PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH

TAHUN PELAJARAN 2026/2027

Nomor SOP	001_SKPI/SDN1B/VI/2026		SD NEGERI 1 BANTUL
Tanggal Pembuatan	Juni 2026		
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan	22 Juni 2026		
Disahkan oleh	Kepala Sekolah SD Negeri 1 Bantul  Wisnu Wardoyo, S.Pd., M.Pd NIP. 19800107200931005		
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI)		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. PP Nomor 19 Tahun 2005 jo. PP Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Permendikbud No. 14 Tahun 2017 tentang Ijazah dan Sertifikat Hasil Ujian Nasional; 4. Permendikbud No. 29 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Data Pokok Pendidikan; 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Kemdikbud No. 1 Tahun 2021 tentang Spesifikasi Teknis dan Tata Cara Pengisian Ijazah; 6. Ketentuan Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota terkait penerbitan SK Pengganti Ijazah.		1. Guru/Operator Sekolah yang ditunjuk; 2. Menguasai administrasi data peserta didik; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Arsip Sekolah; 2. SOP Pelayanan Administrasi Umum Sekolah; 3. SOP Pengelolaan Data Dapodik.		1. Komputer dan printer 2. Scanner (bila diperlukan) 3. Jaringan internet 4. Arsip Buku Induk 5. Arsip Daftar Nilai, Leger, dan Dokumen Kelulusan 6. Formulir permohonan	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap atau data kelulusan tidak ditemukan, maka sekolah tidak dapat menerbitkan SK Pengganti Ijazah dan pemohon akan menerima surat penjelasan/penolakan.		Semua berkas permohonan dan salinan SKPI disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy, serta dicatat dalam buku registrasi SKPI Sekolah.	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Administrasi	Operator Sekolah	Kepala Sekolah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Pemohon (orang tua/wali/lulusan) mengajukan permohonan SK Pengganti Ijazah secara langsung.		tidak lengkap			- Formulir permohonan - FC KTP Pemohon - FC Ijazah/rapor (jika ada) - Surat kehilangan dari Kepolisian	10 menit	Berkas tervalidasi	
Sekolah melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. Jika belum lengkap, dikembalikan ke pemohon.			lengkap		Berkas lengkap	10 menit	Data kelulusan terverifikasi	
Sekolah memeriksa data kelulusan pada Buku Induk, Daftar Nilai, Leger, atau arsip lainnya.					Data ditemukan pada arsip	1 hari kerja	Draft SKPI	
Sekolah menyusun konsep Surat Keterangan Pengganti Ijazah berdasarkan data kelulusan.					Template SK, data valid	1 hari kerja	Surat keterangan ditandatangani	
Kepala Sekolah melakukan review dan menandatangani SK Pengganti Ijazah.					Draft SK	30 menit	SKPI disahkan	
Sekolah mengarsipkan dan menyerahkan SK Pengganti Ijazah kepada pemohon.					SKPI asli	10 menit	SK Pengganti Ijazah diterbitkan	

Mutu Baku

- Waktu penyelesaian maksimal: **2 hari kerja**.
- Data kelulusan harus 100% sesuai dengan arsip resmi sekolah.
- SKPI diterbitkan sesuai format yang ditentukan Dinas Pendidikan.

SD NEGERI 1 BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)

PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH

TAHUN PELAJARAN 2026/2027

Nomor SOP	001_SKKPI/SDN1B/VI/2026		SD NEGERI 1 BANTUL
Tanggal Pembuatan	Juni 2026		
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan	22 Juni 2026		
Disahkan oleh	Kepala Sekolah SD Negeri 1 Bantul  <u>Wisnu Wardoyo, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 19800107200931005		
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Ijazah dan Sertifikat Kompetensi Peserta Didik; 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Kemendikbud Nomor 1 Tahun 2020 tentang Spesifikasi Teknis, Bentuk, dan Tata Cara Pengisian Blangko Ijazah Pendidikan Dasar dan Menengah; 4. Surat Edaran Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah atau Kesalahan Penulisan Ijazah.		1. Kepala Sekolah; 2. Petugas Administrasi Sekolah; 3. Guru Kelas atau Wali Kelas terkait; 4. Memahami tata cara penerbitan surat keterangan sesuai juknis dari Dinas Pendidikan.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keterangan Sekolah; 2. SOP Penulisan dan Pengarsipan Ijazah; 3. SOP Pelayanan Informasi Akademik.		1. Komputer dan Printer; 2. Formulir Permohonan Surat Keterangan; 3. Salinan Ijazah yang salah tulis; 4. Dokumen pendukung (KK, Akta Kelahiran, Rapor, dll); 5. Stempel Sekolah.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Kesalahan data harus diverifikasi dengan dokumen resmi. Surat Keterangan tidak boleh diterbitkan tanpa bukti pendukung yang sah.		Setiap Surat Keterangan yang diterbitkan dicatat dalam buku register dan disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> serta <i>softcopy</i> .	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Pemohon	Petugas Administrasi	Guru/Wali Kelas	Kepala Sekolah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Pemohon (orang tua/siswa) mengajukan permohonan tertulis kepada sekolah.		tidak lengkap			Surat permohonan, fotokopi Ijazah yang salah	15 menit	Formulir permohonan diterima	
Petugas administrasi memeriksa kelengkapan berkas.			lengkap		Berkas lengkap	15 menit	Berkas diverifikasi	
Wali kelas atau guru terkait memberikan keterangan tambahan bila diperlukan.					Data siswa dan dokumen pendukung	30 menit	Keterangan tambahan	
Kepala sekolah memvalidasi kebenaran data dan menandatangani surat keterangan.					Berkas hasil verifikasi	1 hari kerja	Surat keterangan ditandatangani	
Petugas administrasi mencatat dan menyerahkan surat keterangan kepada pemohon.					Surat keterangan yang telah ditandatangani	10 menit	Surat keterangan diterima pemohon	

Mutu Baku

- Proses pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, dan transparan.
- Semua data diverifikasi berdasarkan dokumen resmi.
- Tidak ada pungutan biaya dalam penerbitan surat keterangan.
- Arsip surat disimpan minimal 5 tahun.

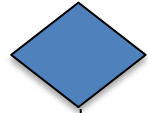
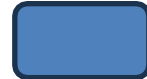
SD NEGERI 1 BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SPMB (SISTEM PENERIMAAN MURID BARU)

TAHUN PELAJARAN 2026/2027

Nomor SOP	001_SPMB/SDN1B/VI/2026		SD NEGERI 1 BANTUL
Tanggal Pembuatan	Juni 2026		
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan	22 Juni 2026		
Disahkan oleh	Kepala Sekolah SD Negeri 1 Bantul		
	 Wisnu Wardoyo, S.Pd., M. Pd NIP 19800107200931005		
Nama SOP	Pelayanan Administrasi Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Permendikbud Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada TK, SD, SMP, SMA, dan SMK; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 26 Tahun 2024 yang mengatur petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan peserta didik baru; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kewenangan Penyelenggaraan Pendidikan Dasar; 6. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Bantul tentang Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan PPDB/SPMB SD tahun 2024/2025.		1. Kepala Sekolah; 2. Panitia SPMB Sekolah; 3. Operator Sekolah; 4. Guru atau Tenaga Administrasi Sekolah; 5. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi administrasi offline sekolah.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pendaftaran Peserta Didik Baru; 2. SOP Verifikasi Data Calon Peserta Didik; 3. SOP Penetapan Hasil Seleksi SPMB; 4. SOP Arsip dan Dokumentasi Administrasi Sekolah.		1. Komputer dan Printer; 2. Formulir Pendaftaran Offline; 3. Arsip Data Calon Siswa; 4. Stempel dan Map Arsip.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Pastikan seluruh data calon peserta didik diverifikasi dengan dokumen asli sebelum ditetapkan sebagai peserta didik baru.		Seluruh data dan dokumen administrasi SPMB disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> serta diberi nomor register pendaftaran.	

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Calon Peserta Didik/Ortu	Panitia SPMB	Petugas Administrasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Calon peserta didik/orang tua mengambil dan mengisi formulir pendaftaran.		tidak lengkap		Formulir, Fotokopi Akta, KK, KTP	10 menit	Formulir terisi lengkap	
Pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan berkas pendaftaran.			lengkap	Dokumen lengkap disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	15 menit	Berkas terverifikasi	
Panitia melakukan validasi hasil verifikasi.				Data diolah dan divalidasi	1-3hari kerja	Data tervalidasi	
Penetapan hasil seleksi dan pengumuman diterima/tidak.				Data seleksi	3 hari kerja	Pengumuman hasil seleksi	

Mutu Baku

- Proses pendaftaran dilayani dengan ramah dan transparan.
- Semua dokumen diverifikasi sebelum ditandatangani Kepala Sekolah.
- Tidak ada pungutan liar selama proses SPMB.
- Arsip disimpan minimal selama 5 tahun.