



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

SD NEGERI 001 RANAI

Jl. Soekarno-Hatta No.004, Bunguran Timur, Natuna, Kepulauan Riau 29711

E-mail: sdn001ranai99@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH SD NEGERI 001 RANAI

NOMOR 400.3.5/080/SDN-001/V/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA SD NEGERI 001 RANAI

KEPALA SEKOLAH SD NEGERI 001 RANAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik, untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Kepala Sekolah SD Negeri 001 Ranai tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada SD Negeri 001 Ranai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Bupati Natuna Nomor 50 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2018 Nomor 50)
6. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2024 Nomor 329);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Penetapan Standar Pelayanan Pada SMP Negeri 001 Ranai, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Meliputi:
- Layanan Legalisasi Ijazah;
 - Layanan Izin Siswa;
 - Layanan Mutasi Siswa;
 - Layanan Penerimaan SPMB;
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Sekolah SD Negeri 001 Ranai ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 19 Mei 2026

KEPALA SEKOLAH
SD Negeri 001 Ranai



DENI ISWANTI S.Pd.SD
NIP. 19710909 200502 2 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH SD NEGERI
001 RANAI
NOMOR: 400.3.5/080/SDN-001/V/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA SD NEGERI 001 RANAI

STANDAR PELAYANAN SD NEGERI 001 RANAI

1. Layanan Legalisasi Ijazah;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Memakai pakaian yang sopan dan rapi; 2. Memakai Sepatu; 3. Membawa ijazah asli dan fotokopi ijazah yang akan dilegalisasi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan ijazah asli dan fotokopi ijazah yang akan dilegalisasi; 2. Petugas mengecek keaslian ijazah dengan data yang ada di sekolah; 3. Petugas mengisi buku daftar legalisasi ijazah; 4. Petugas memproses legalisasi ijazah; 5. Apabila legalisasi ijazah sudah selesai, hasilnya dapat diambil di ruang Tata Usaha; 6. Pemohon mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat; 7. Selesai.

		<pre> graph TD A([Permohonan Layanan Legalisasi Ijazah]) --> B[Pemohon menyerahkan ijazah asli dan fotokopi ijazah yang akan dilegalisasi] B --> C[Petugas mengecek keaslian ijazah dengan data yang ada di sekolah] C --> D[Petugas mengisi buku daftar legalisasi ijazah] D --> E[Petugas memproses legalisasi ijazah] E --> F[Apabila legalisasi ijazah sudah selesai, hasilnya dapat diambil di ruang Tata Usaha] F --> G[Pemohon mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat] G --> H[Selesai] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Antara 15 (lima belas menit) s.d 30 (tiga puluh) menit, jika Kepala Sekolah ada di tempat; 2. Antara 1(satu) hari atau lebih (menyesuaikan), jika Kepala Sekolah sedang bertugas dinas luar sekolah.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
5	Produk Pelayanan	legalisasi ijazah;
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SD Negeri 001 Ranai,Jl. Soekarno Hatta Kecamatan Bunguran Timur Kabupaten Natuna 29711; 2. Telepon ; ; 3. Email : sdn001ranai99@gmail.com; 4. Website ; ; 5. Facebook : SD NEGERI 001 RANAI ; 6. Instagram :-; 7. Tiktok :-; 8. SP4N Lapor : span.lapor.go.id 9. Kotak Saran yang tersedia.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

		2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku Tamu 2. Buku Pencatat daftar legalisasi ijazah 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. Printer 6. Meja/Kursi 7. Telepon 8. Jaringan Internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik; 2. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah; 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan; 4. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (<i>team work</i>)
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
11	Jumlah Pelaksana	Dilaksanakan oleh 8 (Delapan) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan publik.
12	Jaminan Pelayanan	1. Kualitas layanan yang cepat, tepat, transparan, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Perilaku pelayan yang ahli, cepat, tepat dan ramah.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin keamanan dan keselamatan data pemohon.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan oleh Kepala Sekolah; 2. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

2. Layanan Izin Siswa;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Ada keperluan yang jelas. 2. Tidak bisa diwakilkan oleh orang lain.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Siswa datang ke lobi untuk meminta form surat izin kepada guru piket;

		2. Siswa mengisi 2 form surat izin dan meminta izin ke guru yang saat itu sedang mengajar dengan meminta tanda tangan; 3. Siswa kembali ke lobi untuk meminta tanda tangan kepada guru piket, guru BK dan staf kesiswaan; 4. Staf kesiswaan menelpon orang tua siswa untuk mengkonfirmasi apakah benar siswa tersebut akan meminta izin; 5. Siswa meninggalkan kelas dengan membawa 1 (satu) lembar form surat izin siswa; 6. Siswa mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat; 7. Selesai. 
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) s.d 15 (lima belas) menit
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
5	Produk Pelayanan	surat izin peserta didik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SD Negeri 001 Ranai dengan alamat : Jl. Soekarno Hatta, Kecamatan Bunguran Timur Kabupaten Natuna, Kode Pos 29711; 2. Telepon ; ; 3. Email : sdn001ranai@gmail.com; 4. Website ; ; 5. Facebook :SD NEGERI 001 RANAI;

		6. Instagram :-; 7. Tiktok :-; 8. SP4N Lapor : span.lapor.go.id 9. Kotak Saran yang tersedia.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. Komputer 3. Printer 4. Meja/Kursi 5. Telepon 6. Jaringan Internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik; 2. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah; 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan; 4. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (<i>team work</i>)
10	Pengawasan Internal	3. Dilakukan oleh atasan langsung 4. Dilaksanakan secara kontinyu
11	Jumlah Pelaksana	Dilaksanakan oleh 8 (Delapan) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan publik.
12	Jaminan Pelayanan	1. Kualitas layanan yang cepat, tepat, transparan, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Perilaku pelayan yang ahli, cepat, tepat dan ramah.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin keamanan dan keselamatan data pemohon.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan oleh Kepala Sekolah; 2. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

3. Layanan Mutasi Siswa;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Mutasi Masuk: 1. Membawa Buku Raport Asli; 2. Berasal dari sekolah negeri, jika dari sekolah swasta akreditasi minimal B; 3. Membawa Surat Keterangan Pindah dari sekolah asal; 4. Membawa foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar; 5. Membawa Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani; 6. Membawa Surat Keterangan Bebas Narkoba; 7. Membawa Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari sekolah asal; 8. Membawa Surat Keterangan Pindah dari Dinas setempat. Mutasi Keluar: 1. Membawa Buku Raport Asli; 2. Mengembalikan buku perpustakaan yang masih dipinjam; 3. Melunasi kewajiban yang belum dibayar; 4. Buku Raport sudah terpenuhi nilainya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mutasi Masuk: 1. Siswa dan orang tua/wali datang ke sekolah membawa Raport Asli dan menanyakan adanya formasi kosong; 2. Siswa dan orang tua/wali melakukan wawancara dengan staf kesiswaan dan Kepala Sekolah; 3. Staf kesiswaan mengkonfirmasi ke sekolah asal; 4. Jika ada formasi kosong, sekolah membuat surat keterangan atau surat rekomendasi ada formasi kosong untuk siswa tersebut; 5. Siswa dan orang tua/wali melengkapi berkas persyaratan; 6. Sekolah membuat surat rekomendasi bahwa siswa yang bersangkutan diterima di SD Negeri 001 Ranai dan mengirimkan surat beserta lampirannya ke Sekolah Asal; 7. Sekolah Asal mengeluarkan Surat Pindah /Mutasi bahwa siswa tersebut diterima di SD Negeri 001 Ranai; 8. Pemohon mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat; 9. Selesai. Mutasi Keluar: 1. Orang tua/wali datang ke sekolah mengajukan surat permohonan pengunduran diri atau pindah sekolah;

		- Orang tua/wali melengkapi persyaratan; - Jika permohonannya pengunduran diri, maka sekolah membuat surat keterangan bahwa anak tersebut sudah mengundurkan diri; - Sekolah mengirim surat keterangan bahwa anak tersebut sudah mengundurkan diri beserta fotokopi surat permohonan pengunduran diri ke SD Negeri 001 Ranai; - Jika permohonannya pindah ke sekolah lain, maka sekolah membuat surat pengajuan pindah ke sekolah lain; - Sekolah mengirim surat pengajuan pindah ke sekolah lain ke Sekolah Lain; - SD Negeri 001 Ranai mengeluarkan Surat Keterangan Pindah ke sekolah lain; - Pemohon mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat - Selesai. <pre> graph TD A([Layanan Mutasi Keluar Siswa]) --> B[Orang tua/wali datang ke sekolah mengajukan surat permohonan pengunduran diri atau pindah sekolah] B --> C[Orang tua/wali melengkapi persyaratan] C --> D1[Jika permohonannya pengunduran diri, maka sekolah membuat surat keterangan bahwa anak tersebut sudah mengundurkan diri] C --> D2[Jika permohonannya pindah ke sekolah lain, maka sekolah membuat surat pengajuan pindah ke sekolah lain] D1 --> E1[Sekolah mengirim surat keterangan bahwa anak tersebut sudah mengundurkan diri beserta fotokopi surat permohonan pengunduran diri ke Dinas Pendidikan] D2 --> E2[Sekolah mengirim surat pengajuan pindah ke sekolah lain ke Dinas Pendidikan] E1 --> F1[Pemohon mengisi Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat] E2 --> F2[Dinas Pendidikan mengeluarkan Surat Keterangan Pindah ke sekolah lain] F1 --> G1[Selesai] F2 --> G2[Selesai] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (hari) s.d 6 (hari) kerja
4	Biaya dan Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5	Produk Pelayanan	- Surat Rekomendasi bahwa siswa tersebut diterima ; - Surat Keterangan Pindah ke Sekolah lain.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : Datang langsung ke SD Negeri 001 Ranai dengan alamat : Jl.Soekarno Hatta Kecamatan Bunguran Timur Kabupaten

		Natuna, Kode Pos 29711; 2. Telepon : ; 3. Email : sdn001ranai99@gmail.com; 4. Website : ; 5. Facebook : SD NEGERI 001 RANAI; 6. Instagram : - ; 7. Tiktok : - ; 8. SP4N Lapor : span.lapor.go.id 9. Kotak Saran yang tersedia.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Buku Tamu 2. Alat Tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Meja/Kursi 6. Telepon 7. Jaringan Internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik; 2. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah; 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan; 4. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (<i>team work</i>)
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
11	Jumlah Pelaksana	Dilaksanakan oleh 8 (Delapan) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan publik.
12	Jaminan Pelayanan	1. Kualitas layanan yang cepat, tepat, transparan, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Perilaku pelayan yang ahli, cepat, tepat dan ramah.
13	Jaminan Keamanan dan Pelayanan Keselamatan	Terjamin keamanan dan keselamatan data pemohon.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan oleh Kepala Sekolah; 2. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
----	----------------------------	--

4. Layanan Penerimaan SPMB;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Penerimaan SPMB : 1. Batas usia minimal 6 tahun atau prioritas 7 tahun 2. Fotokopi Akta Kelahiran (Surat Kenal Lahir) 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) 4. Fotocopi Ijazah TK (Tidak diwajibkan) 5. Pas Photo 4 lembar 6. Bisa menggunakan persyaratan mendaftar berdasarkan Jalur yang sudah di tetapkan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan Pendaftaran Murid Baru; 4. Petugas mengecek kelengkapan berkas; 5. Petugas memberikan Formulir kepada orang tua untuk di isi 6. Petugas mengisi Biodata siswa di buku induk siswa ; 7. Petugas memproses Siswa yang bisa diterima dan tidak bisa ; 8. Apabila Siswa diterima bisa dilihat di Pendaftaran ulang sesuai Jadwal yang sudah di tentukan; 9. Pemohon mengisi Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat; 10. Selesai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	3(Tiga) hari sampai dengan 6 (Enam) hari sesuai dengan Jadwal yang sudah ditetapkan
4	Biaya dan Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan (SK) Penetapan Murid Baru ; 2. Bukti Tanda Terima Daftar Ulang.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SD Negeri 001 Ranai dengan alamat : Jl.Soekarno Hatta Kecamatan Bunguran Timur,Kabupaten Natuna, Kode Pos 29711; 2. Telepon : ; 3. Email : sdn001ranai99@gmail.com; 4. Website : ; 5. Facebook : SD NEGERI 001 RANAI; 6. Instagram : -;

		7. Tiktok : - ; 8. SP4N Lapor : span.lapor.go.id 9. Kotak Saran yang tersedia.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Buku Tamu 2. Alat Tulis 3. Komputer 4. Printer 5. Meja/Kursi 6. Telepon 7. Jaringan Internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik; 2. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah; 3. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan dan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan; 4. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (<i>team work</i>)
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
11	Jumlah Pelaksana	Dilaksanakan oleh 8 (Delapan) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggung jawab pelayanan publik.
12	Jaminan Pelayanan	1. Kualitas layanan yang cepat, tepat, transparan, bebas diskriminasi dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Perilaku pelayan yang ahli, cepat, tepat dan ramah.
13	Jaminan Keamanan dan Pelayanan Keselamatan	Terjamin keamanan dan keselamatan data pemohon.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan oleh Kepala Sekolah; 2. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

KEPALA SEKOLAH
SD NEGERI 001 RANAI



DENISWANTIS.Pd.SD

NIP. 19710909 200502 2 006