



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 5725610 Laman <https://paudikdasmen.kemdikbud.go.id>

**KEPUTUSAN
DIREKTUR SEKOLAH DASAR
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
NOMOR : 2371/C3/OT.02.02/2023**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT SEKOLAH DASAR**

DIREKTUR SEKOLAH DASAR,

- 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, perlu mengoptimalkan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Sekolah Dasar tentang Standar Pelayanan di lingkungan Direktorat Sekolah Dasar.

- 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. 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);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian

Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 459/O/2022 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR SEKOLAH DASAR TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT SEKOLAH DASAR.
- KESATU : Menetapkan standar pelayanan pada unit kerja di lingkungan Direktorat Sekolah Dasar yang merupakan pelaksanaan dari tugas dan fungsi Direktorat Sekolah Dasar, yang bersifat perumusan kebijakan, regulasi, pengendalian dan pengawasan.
- KEDUA : Pelayanan publik pada unit kerja di lingkungan Direktorat Sekolah Dasar meliputi:
- a. Layanan Pengaduan Masyarakat;
 - b. Layanan Informasi dan Konsultasi Program;
 - c. Layanan Permintaan Data Pendidikan.
- KETIGA : Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, wajib dilaksanakan oleh unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Sekolah Dasar.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan keputusan ini dibebankan kepada anggaran Direktorat Direktorat Sekolah Dasar yang relevan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Juni 2023

Direktur Sekolah Dasar,



Hasbi
Dr. Muhammad Hasbi
NIP. 197306231993031001

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN DIREKTUR SEKOLAH DASAR

NOMOR : 2371/C3/OT.02.02/2023

TANGGAL : 28 Juni 2023

TENTANG

PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DIREKTORAT SEKOLAH DASAR

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

DIREKTORAT SEKOLAH DASAR

PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>1. Menunjukkan tanda pengenalan/<i>ID Card</i>;</p> <p>2. Melakukan pengisian buku tamu elektronik (layar interaktif) atau buku tamu manual;</p> <p>Keterangan :</p> <p>Laporan secara daring dapat langsung mengakses laman : https://ditpsd.kemdikbud.go.id</p>
2.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN (Luring)	<pre>graph TD; A([Pengguna layanan datang langsung]) --> B[Mengisi buku tamu elektronik (layar interaktif) atau buku tamu manual]; B --> C[Layanan pengaduan]; C --> D([Mengisi survey kepuasan layanan]);</pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Maksimal 3 hari kerja.
4.	BIAYA /TARIF	Tidak dipungut biaya.
5.	PRODUK PELAYANAN	Jawaban atas permasalahan yang diminta.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="475 568 1505 1061">1. Direktorat Sekolah Dasar Komplek Kemendikbudristek Gedung E Lantai 17 – 18 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Telepon : 021-5725641 Email : ditpsd@kemdikbud.go.id Laman: ditpsd.kemdikbud.go.id Facebook : Direktorat Sekolah Dasar Instagram: ditpsd media twitter: ditpsd_dikbud youtube : http://www.youtube.com/c/DitpsdTv<li data-bbox="475 1077 1505 1467">2. Unit Layanan Terpadu Kemendikbudristek Komplek Kemendikbudristek Gedung C, Lantai 1 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Telepon : 177 Email : pengaduan@kemdikbud.go.id Laman : ult.kemdikbud.go.id Kanal SP4N-LAPOR! (lapor.go.id, aplikasi Android dan IOS (SP4N-LAPOR!)) (Layanan Jam Kerja)

PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. 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);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);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 Negeri dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 459/O/2022 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah.
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tunggu;2. Ruang tamu;3. Ruang pertemuan;4. Layar interaktif;5. Alat tulis kantor;6. Meja;7. Kursi;8. Komputer;9. Printer;10. AC;11. Almari;12. Kertas print out.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang tugas dan fungsi Direktorat Sekolah Dasar2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan Direktorat Sekolah Dasar3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan ramah;
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;2. Pengawasan oleh SPI.
5	JUMLAH PELAKSANA	2 sampai 7 orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai, ramah dan santun.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan akurat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali.



Direktur Sekolah Dasar,

Dr. Muhammad Hasbi
NIP. 197306231993031001

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN DIREKTUR SEKOLAH DASAR

NOMOR : 2371/C3/OT.02.02/2023

TANGGAL : 28 Juni 2023

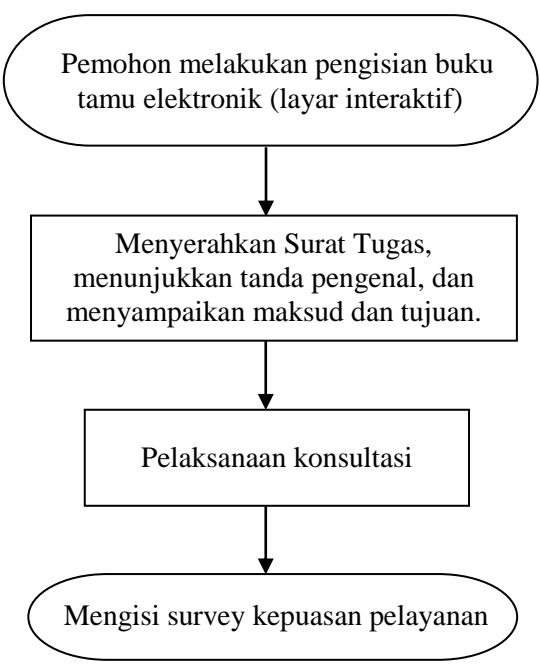
TENTANG

PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DIREKTORAT SEKOLAH DASAR

STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN KONSULTASI PROGRAM

DIREKTORAT SEKOLAH DASAR

PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">Melakukan pengisian buku tamu elektronik (layar interaktif);Menyerahkan Surat Tugas dan/atau Surat Permohonan Resmi yang mewakili dari instansi atau lembaga;Menunjukkan tanda pengenal/<i>ID Card</i>;Menyampaikan maksud dan tujuan kedatangan.
2.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	 <pre>graph TD; A([Pemohon melakukan pengisian buku tamu elektronik (layar interaktif)]) --> B[Menyerahkan Surat Tugas, menunjukkan tanda pengenal, dan menyampaikan maksud dan tujuan.]; B --> C[Pelaksanaan konsultasi]; C --> D([Mengisi survey kepuasan pelayanan]);</pre>
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Maksimal 1 hari kerja.
4.	BIAYA /TARIF	Tidak dipungut biaya.
5.	PRODUK	<ol style="list-style-type: none">Informasi BOS

NO	KOMPONEN	URAIAN
	PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 2. Informasi DAK 3. Informasi Program Sekolah Penggerak 4. Informasi Implementasi Kurikulum Merdeka 5. Informasi Perencanaan Berbasis Data 6. Informasi bantuan Pemerintah (SPAB, TIK, CLC, dll) 7. Informasi inovasi dan transformasi pembelajaran, dan kerjasama lintas program 8. Informasi Publikasi, komunikasi dan advokasi kebijakan 9. Informasi kemitraan daerah dan pemberdayaan komunitas 10. Informasi Data, Perencanaan, dan Penjaminan Mutu 11. Regulasi dan Tata Kelola Satuan Pendidikan 12. dan lain-lain terkait kebijakan Direktorat Sekolah Dasar
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Sekolah Dasar Komplek Kemendikbudristek Gedung E Lantai 17 – 18, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta. Telepon : 021-5725641 Email : ditpsd@kemdikbud.go.id Laman : https://ditpsd.kemdikbud.go.id Facebook : https://web.facebook.com/ditpsd Instagram: https://www.instagram.com/ditpsd Twitter: https://twitter.com/ditpsd_dikbud Youtube : https://www.youtube.com/c/DitpsdTv 2. ULT Kemendikbudristek Komplek Kemendikbudristek Gedung C, Lantai 1 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Telepon : 177 Email : pengaduan@kemdikbud.go.id Laman : ult.kemdikbud.go.id Kanal SP4N- LAPOR (Lapor.go.id, aplikasi Android dan IOS (SP4N-LAPOR!)) Media Sosial : Telegram, Line, Mesenger.

PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. 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);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);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 Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2023 Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik (DAK Fisik) Tahun Anggaran 2023;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 9 Tahun 2022 tentang Evaluasi Sistem Pendidikan;9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 162/M/2021 tentang Program Sekolah Penggerak;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor: 262/M/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Mendikbudristek Nomor 56---/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran; dan</p> <p>11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 459/O/2022 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah.</p>
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Ruang tamu; 3. Ruang pertemuan; 4. Layar interaktif; 5. Alat tulis kantor; 6. Meja; 7. Kursi; 8. Komputer; 9. Printer; 10. AC; 11. Almari; 12. Kertas print out.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami substansi permasalahan; 2. Mampu berkomunikasi secara formal dan informal, cekatan, dan ramah; 3. Memahami tugas dan fungsi Direktorat Sekolah Dasar; 4. Memahami peraturan perundang-undangan.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan oleh SPI.
5	JUMLAH PELAKSANA	2 orang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai, ramah, dan santun.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan akurat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali.

Direktur Sekolah Dasar,



Hasbi

Dr. Muhammad Hasbi
NIP. 197306231993031001

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN DIREKTUR SEKOLAH DASAR

NOMOR : 2371/C3/OT.02.02/2023

TANGGAL : 28 Juni 2023

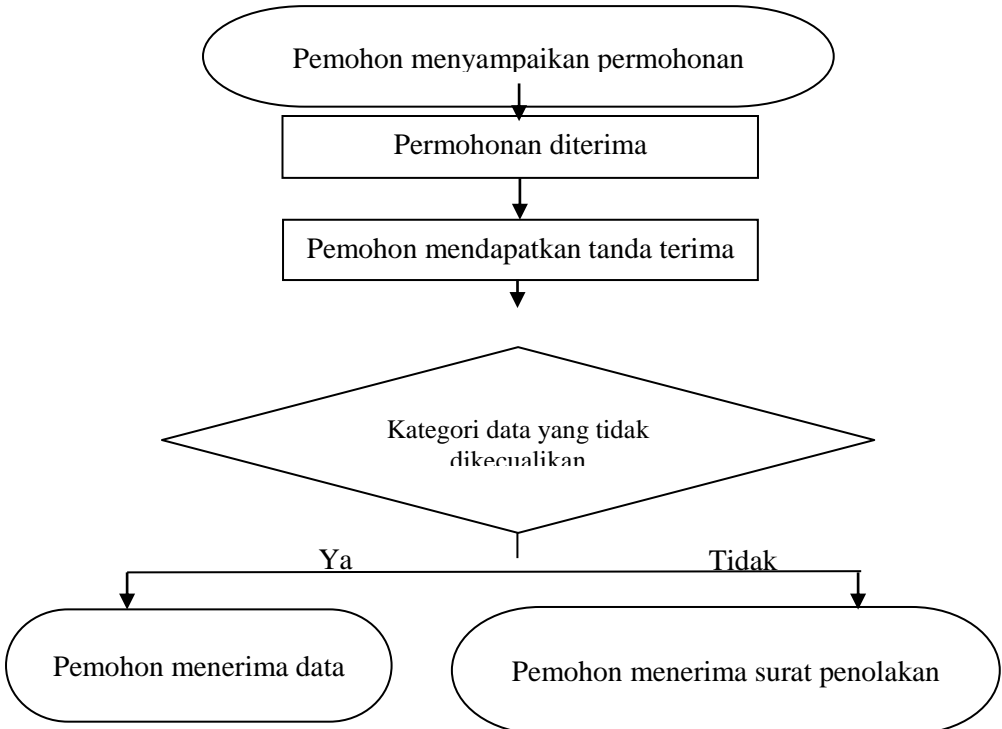
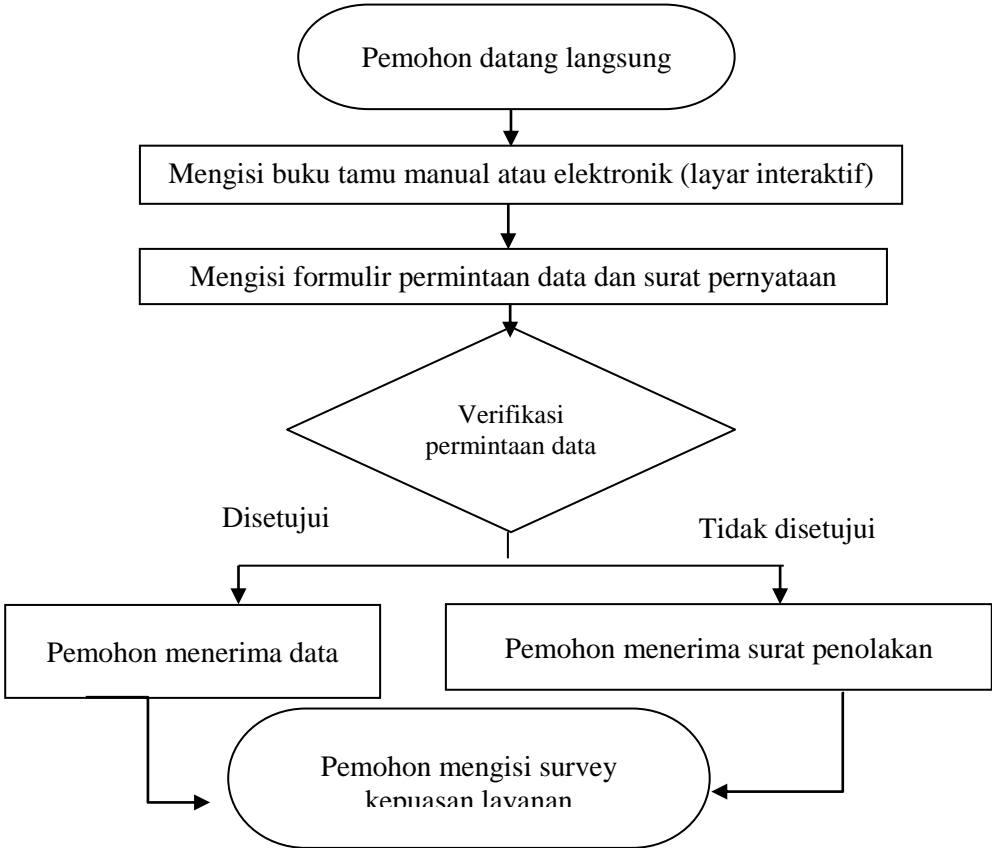
TENTANG

PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DIREKTORAT SEKOLAH DASAR

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DATA PENDIDIKAN
DIREKTORAT SEKOLAH DASAR

PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>1. Pemohon bersurat tertulis ke Direktorat Sekolah Dasar, berisi:</p> <ol style="list-style-type: none">identitas pemohonjabatan pemohoninstansi/lembagakontak yang dapat dihubungialamat email pemohon/instansijenis data yang dibutuhkanmaksud dan tujuan permohonan datasurat ditujukan kepada Direktur Sekolah Dasar, Kemendikbudristek, Gedung E Lantai 18, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta.Surat dilengkapi dengan:<ol style="list-style-type: none">fotocopy identitas pemohon (KTP/SIM/ID Pegawai)Surat Pernyataan yang telah ditandatangani (Form tersedia)<ul style="list-style-type: none">wajib mencantumkan sumber datadata tidak boleh disalahgunakansanksi penyalahgunaan data <p>2. Pemohon hadir langsung</p> <ol style="list-style-type: none">Melakukan pengisian buku tamu manual atau elektronik (layar interaktif);Menunjukkan tanda pengenalan/<i>ID Card</i> ;Menyerahkan Surat Tugas dan/atau Surat Permohonan Resmi bagi pemohon yang mewakili instansi atau lembaga ;Pemohon mengisi formulir permintaan data;Pemohon mengisi surat pernyataan:<ul style="list-style-type: none">wajib mencantumkan sumber data

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • data tidak boleh disalahgunakan • sanksi penyalahgunaan data
2.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	<p>1. Melalui Permohonan Tertulis (melampirkan link progres)</p>  <pre> graph TD A([Pemohon menyampaikan permohonan]) --> B[Permohonan diterima] B --> C[Pemohon mendapatkan tanda terima] C --> D{Kategori data yang tidak dikecualikan} D -- Ya --> E([Pemohon menerima data]) D -- Tidak --> F([Pemohon menerima surat penolakan]) </pre> <p>2. Pemohon hadir langsung</p>  <pre> graph TD A([Pemohon datang langsung]) --> B[Mengisi buku tamu manual atau elektronik (layar interaktif)] B --> C[Mengisi formulir permintaan data dan surat pernyataan] C --> D{Verifikasi permintaan data} D -- Disetujui --> E[Pemohon menerima data] D -- Tidak disetujui --> F[Pemohon menerima surat penolakan] E --> G([Pemohon mengisi survey kepuasan layanan]) F --> G </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Surat jawaban pemberian data akan disampaikan maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima.
4.	BIAYA /TARIF	Tidak dipungut biaya.
5.	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Data Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP);2. Data Dana Alokasi Khusus (DAK);3. Data Bantuan Pemerintah (SPAB, CLC); dan4. Data Mutu Pendidikan Sekolah Dasar.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none">1. Direktorat Sekolah Dasar Komplek Kemendikbudristek Gedung E Lantai 17 – 18, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta. Telepon : 021-5725641 Email : ditpsd@kemdikbud.go.id Laman : https://ditpsd.kemdikbud.go.id Facebook : https://web.facebook.com/ditpsd Instagram: https://www.instagram.com/ditpsd Twitter: https://twitter.com/ditpsd_dikbud Youtube : https://www.youtube.com/c/DitpsdTv2. Unit Layanan Terpadu Kemendikbudristek Komplek Kemendikbudristek Gedung C, Lantai 1 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Telepon : 177 Email : pengaduan@kemdikbud.go.id Laman : ult.kemdikbud.go.id Kanal SP4N-LAPOR! (lapor.go.id, aplikasi Android dan IOS (SP4N-LAPOR!)) (Layanan Jam Kerja)

PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none">1. 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);2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);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 Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2023 Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik (DAK Fisik) Tahun Anggaran 2023;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 9 Tahun 2022 tentang Evaluasi Sistem Pendidikan;9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 162/M/2021 tentang Program Sekolah Penggerak;10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor: 262/M/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Mendikbudristek Nomor 56---/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran; dan 11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 459/O/2022 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah.
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tunggu;2. Ruang tamu;3. Ruang pertemuan;4. Layar interaktif;5. Alat tulis kantor;6. Meja;7. Kursi;8. Komputer;9. Printer;10. AC;11. Almari;12. Kertas print out.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami substansi permasalahan;2. Mampu berkomunikasi secara formal dan informal, cekatan, dan ramah;3. Memahami tugas dan fungsi Direktorat Sekolah Dasar;4. Memahami peraturan perundang-undangan.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;2. Pengawasan oleh SPI.
5	JUMLAH PELAKSANA	2 - 7 Orang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai, ramah dan santun.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan akurat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) tahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Direktur Sekolah Dasar,

Dr. Muhammad Hasbi
NIP. 197306231993031001

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN DIREKTUR SEKOLAH DASAR

NOMOR : 2371/C3/OT.02.02/2023

TANGGAL : 28 Juni 2023

TENTANG

PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DIREKTORAT SEKOLAH DASAR

**MAKLUMAT PELAYANAN
DIREKTORAT SEKOLAH DASAR**

Kami pimpinan dan segenap pegawai Direktorat Sekolah Dasar, berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus, bersedia untuk menerima sanksi, atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.



Jakarta, 28 Juni 2023

Direktur Sekolah Dasar,

Dr. Muhammad Hasbi

NIP. 197306231993031001