



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Alibasah Sentot Prawirodirjo No. 6 Magelang 56117 Telepon (0293) 368529 Fax (0293)368540

Email : disdikbudmagelangkota@gmail.com

PELAYANAN TAMU
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Layanan	Dipersilakan mengisi buku tamu sesuai identitas dan mencantumkan nomor telepon
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Mempersilakan tamu untuk duduk diruang tunggu2. Mengisi buku tamu dan diserahkan kepada petugas3. Melaporkan kedatangan tamu kepada kasubagumum dan sekretaris;4. Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai tujuan kedatangan
3	Waktu Pelayanan	35 menit Catatan: Batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila tamu yg dimaksud sedang tidak ada ditempat.
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Tamu
6	Pengelolaan Pengaduan	Website : //disdikbud.magelangkota.go.id/ Instagram : @disdikbudkotamgl Nomor telepon : (0293) 368-529No WA : 0895-4235-66665 Facebook: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang Kotak saran https://lapor.magelangkota.go.id https://www.lapor.go.id
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. UU No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah3. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2010 Tentang keterbukaan informasi publik;4. PP No 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik
8	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. Meja Resepsionis3. Telepon4. Buku Tamu
9	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Sopan2. Memahami prosedur operasional pelayanan tamu3. Memahami tupoksi sub bagian dan bidang;4. Memahami peraturan perundangan
10	Pengawasan Internal	Dala pelaksanaan tugas sehari-hari, mekanisme pengawasan secara berjenjang, yaitu: <ol style="list-style-type: none">1. Pelakasana dibawah pengawasan Pejabat Fungsional2. Kepala Sub Bagian Umum dibawah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Pejabat Fungsional 1 (satu) petugas layanan Dan pelaksana atau pejabat yang dimaksud.
12	Jaminan Pelayanan	Kami pimpinan beserta karyawan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai prosedur dan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban serta melakukan perbaikan secara terus menerus
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 pengawasan lingkungan kerja dengan CCTV 2 dilakani oleh petugas yang kompeten dibidangnya 3 adanya petugas keamanan, tempa penyimpanan berkas yang aman, tempat pelayanan yang aman dan kotak P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Magelang



Imam Baihaqi, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tk. I

NIP. 19670822 199702 1 003



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Alibasah Sentot Prawirodirjo No. 6 Magelang 56117 Telepon (0293) 368529 Fax (0293)368540

Email : disdikbudmagelangkota@gmail.com

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Layanan	1. Ijazah asli; 2. Ijazah fotokopi (maksimal 10 lembar); 3. Fotokopi KTP.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyerahkan berkas legalisir ijazah kepada petugas; 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas ; 3. Petugas meneliti berkas legalisir ijazah dan menyerahkan kepada pejabat berwenang untuk ditandatangani; 4. Membubuhi cap dinas; 5. mencatat dalam buku legalisir, dan menyampaikan legalisir kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	45 Menit Catatan: Batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila pejabat yang berwenang tanda tangan yaitu Kepala Dinas atau Sekretaris tidak berada ditempat.
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Legalsir Ijazah
6	Pengelolaan Pengaduan	Website : //disdikbud.magelangkota.go.id/ Instagram : @disdikbudkotamgl Nomor telepon : (0293) 368-529 No WA : 0895-4235-66665 Facebook: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KotaMagelang Kotak saran https://lapor.magelangkota.go.id https://www.lapor.go.id
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Belajar, dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;

8	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pelayanan prima; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami prosedur Legalisir Ijazah.
10	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, mekanisme pengawasan secara berjenjang, yaitu: 1. Pelaksana dibawah pengawasan Pejabat Fungsional 2. Kepala Sub Bagian Umum dibawah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pejabat fungsional 1 (satu) petugas layanan mutasi
12	Jaminan Pelayanan	Kami pimpinan beserta karyawan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai prosedur dan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban serta melakukan perbaikan secara terus menerus
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 pengawasan lingkungan kerja dengan CCTV 2 dilakani oleh petugas yang kompeten dibidangnya 3 adanya petugas keamanan, tempa penyimpanan berkas yang aman, tempat pelayanan yang aman dan kotak P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Magelang



Imam Baihaqi, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tk. I

NIP. 19670822 199702 1 003



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Alibasah Sentot Prawirodirjo No. 6 Magelang 56117 Telepon (0293) 368529 Fax (0293)368540

Email : disdikbudmagelangkota@gmail.com

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN
IJAZAH/SKHUN
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan dari sekolah;2. Surat keterangan pendukung untuk memperbaiki kesalahan penulisan3. Fotokopi dokumen ijazah / SKHUN;4. Fotokopi akta kelahiran.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menyerahkan berkas permohonan mutasi siswa kepada petugas <i>front liner</i>;2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas;3. Membuat draft surat keterangan pengganti ijazah atau SKHUN hilang;4. Melakukan pengesahan kepada pejabat berwenang;5. Membubuhi cap dinas;6. Menerima kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	70 Menit Catatan: Batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila pejabat yang berwenang tanda tangan surat yaitu Kepala Dinas atau Sekretaris tidak berada ditempat.
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/SKHUN
6	Pengelolaan Pengaduan	Website : //disdikbud.magelangkota.go.id/ Instagram : @disdikbudkotamgl Nomor telepon : (0293) 368-529 No WA : 0895-4235-66665 Facebook: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KotaMagelang Kotak saran https://lapor.magelangko.go.id https://www.lapor.go.id
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Belajar, dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB

		Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
8	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pelayanan prima; 2. Memahami prosedur kesalahan penulisan Ijazah atau SKHUN.
10	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, mekanisme pengawasan secara berjenjang, yaitu: 1. Pelaksana dibawah pengawasan Pejabat Fungsional 2. Kepala Sub Bagian Umum dibawah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) petugas layanan mutase, dan Pejabat fungsional yang
12	Jaminan Pelayanan	Kami pimpinan beserta karyawan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai proseedur dan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban serta melakukan perbaikan secara terus menerus
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 pengawasan lingkungan kerja dengan CCTV 2 dilakani oleh petugas yang kompeten dibidangnya 3 adanya petugas keamanan, tempa penyimpanan berkas yang aman, tempat pelayanan yang aman dan kotak P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh KepalaDinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Magelang



Imam Baihaqi, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tk. I

NIP. 19670822 199702 1 003



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Alibasah Sentot Prawirodirjo No. 6 Magelang 56117 Telepon (0293) 368529 Fax (0293)368540

Email : disdikbudmagelangkota@gmail.com

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/SKHUN HILANG

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan dari sekolah;2. Surat keterangan kehilangan/rusak dari kepolisian;3. Fotokopi dokumen ijazah / SKHUN;4. Fotokopi akta kelahiran.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menyerahkan berkas permohonan mutasi siswa kepada petugas <i>front liner</i>;2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas;3. Membuat draft surat keterangan pengganti ijazah atau SKHUN hilang;4. Melakukan pengesahan kepada pejabat berwenang;5. Membubuhi cap dinas;6. Menerima kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	70 Menit Catatan: Batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila pejabat yang berwenang tanda tangan surat yaitu Kepala Dinas atau Sekretaris tidak berada ditempat.
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/SKHUN hilang
6	Pengelolaan Pengaduan	Website : //disdikbud.magelangkota.go.id/ Instagram : @disdikbudkotamgl Nomor telepon : (0293) 368-529 No WA : 0895-4235-66665 Facebook: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KotaMagelang Kotak saran https://lapor.magelangkota.go.id https://www.lapor.go.id
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Belajar, dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB

		Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
8	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pelayanan prima; 2. Memahami prosedur kesalahan penulisan Ijazah atau SKHUN.
10	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, mekanisme pengawasan secara berjenjang, yaitu: 1. Pelaksana dibawah pengawasan Pejabat Fungsional 2. Kepala Sub Bagian Umum dibawah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pejabat fungsional 1 (satu) petugas layanan mutasi
12	Jaminan Pelayanan	Kami pimpinan beserta karyawan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai prosedur dan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban serta melakukan perbaikan secara terus menerus
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 pengawasan lingkungan kerja dengan CCTV 2 dilakani oleh petugas yang kompeten dibidangnya 3 adanya petugas keamanan, tempat penyimpanan berkas yang aman, tempat pelayanan yang aman dan kotak P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Magelang



Imam Baihaqi, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tk. I

NIP. 19670822 199702 1 003



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Alibasah Sentot Prawirodirjo No. 6 Magelang 56117 Telepon (0293) 368529 Fax (0293)368540

Email : disdikbudmagelangkota@gmail.com

STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA KELUAR

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan pindah dari sekolah asal yang sudah mencantumkan sekolah tujuan;2. Rapor asli3. Fotokopi rapor semester terakhir
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menyerahkan berkas permohonan mutasi siswa kepada petugas <i>front liner</i>;2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas;3. Petugas membuat surat keterangan mutasi;4. Pejabat berwenang memeriksa dan menandatangani pengesahan mutasi ke sekolah tujuan;5. Petugas mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan mutasi siswa pada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	51 Menit Catatan: Batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila pejabat yang berwenang tanda tangan surat mutasi yaitu Kepala Dinas atau Sekretaris tidak berada ditempat.
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Mutasi Siswa Keluar
6	Pengelolaan Pengaduan	Website : //disdikbud.magelangkota.go.id/ Instagram : @disdikbudkotamgl Nomor telepon : (0293) 368-529 No WA : 0895-4235-66665 Facebook: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KotaMagelang Kotak saran https://lapor.magelangkota.go.id https://www.lapor.go.id
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami pelayanan prima;2. Memahami prosedur mutasi siswa keluar;
10	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, mekanisme pengawasan secara berjenjang, yaitu: <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana dibawah pengawasan Pejabat

		Fungsional 2. Kepala Sub Bagian Umum dibawah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pejabat fungsional 1 (satu) petugas layanan mutasi
12	Jaminan Pelayanan	Kami pimpinan beserta karyawan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai proseedur dan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban serta melakukan perbaikan secara terus menerus
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 pengawasan lingkungan kerja dengan CCTV 2 dilakani oleh petugas yang kompeten dibidangnya 3 adanya petugas keamanan, tempa penyimpanan berkas yang aman, tempat pelayanan yang aman dan kotak P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh KepalaDinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Magelang



Imam Baihaqi, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tk. I

NIP. 19670822 199702 1 003



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Alibasah Sentot Prawirodirjo No. 6 Magelang 56117 Telepon (0293) 368529 Fax (0293)368540

Email : disdikbudmagelangkota@gmail.com

STANDAR PELAYANAN MUTASI SISWA MASUK

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Layanan	1. Surat Keterangan pindah dari sekolah asal; 2. Rapor asli; 3. Fotokopi rapor semester terakhir
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyerahkan berkas permohonan mutasi siswa kepada petugas <i>front liner</i> ; 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas; 3. Pejabat berwenang memeriksa dan menandatangani pengesahan mutasi ke sekolah tujuan; 4. Petugas mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan mutasi siswa pada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	55 Menit Catatan: Batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila pejabat yang berwenang tanda tangan surat mutasi yaitu Kepala Dinas atau Sekretaris tidak berada ditempat.
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Mutasi Siswa Masuk
6	Pengelolaan Pengaduan	Website : //disdikbud.magelangkota.go.id/ Instagram : @disdikbudkotamgl Nomor telepon : (0293) 368-529 No WA : 0895-4235-66665 Facebook: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang Kotak saran https://lapor.magelangkota.go.id https://www.lapor.go.id
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
8	Sarana dan Prasarana	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pelayanan prima; 2. Memahami prosedur mutasi siswa masuk;
10	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, mekanisme pengawasan secara berjenjang, yaitu: 1. Pelaksana dibawah pengawasan Pejabat Fungsional 2. Kepala Sub Bagian Umum dibawah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pejabat fungsional 1 (satu) petugas layanan mutasi
12	Jaminan Pelayanan	Kami pimpinan beserta karyawan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai prosedur dan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban serta melakukan perbaikan secara terus menerus
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 pengawasan lingkungan kerja dengan CCTV 2 dilakani oleh petugas yang kompeten dibidangnya 3 adanya petugas keamanan, tempa penyimpanan berkas yang aman, tempat pelayanan yang aman dan kotak P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Magelang



Imam Baihaqi, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tk. I

NIP. 19670822 199702 1 003



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Alibasah Sentot Prawirodirjo No. 6 Magelang 56117 Telepon (0293) 368529 Fax (0293)368540

Email : disdikbudmagelangkota@gmail.com

STANDAR PELAYANAN USULAN PENSIUN ASN

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Komponen	Uraian
Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan pensiun;2. Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh lurah dan camat;3. Fotokopi surat nikah yang disahkan oleh KUA bagi yang beragama islam, serta kantor kependudukan dancatatan sipil bagi yang beragama selain islam;4. Daftar riwayat pekerjaan yang disahkan oleh kepala dinas / kantor / instansi;5. Surat pernyataan pengembalian barang milik negara yang disahkan oleh kepala dinas / kantor / instansi;6. Fotokopi SK calon pegawai (capeg), fotokopi SK PNS, fotokopi SK terakhir, fotokopi KGB terakhir yang disahkan oleh dinas / kantor / instansi;7. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP-4);8. Fotokopi kartu istri (karis)/kartu suami (karsu) yang disahkan oleh kepala dinas/kantor/instansi;9. Pas foto berwarna sebanyak 5 (lima) lembar;10. Surat keterangan belum pernah dijatuhi hukuman disiplin;11. Fotokopi SKP 3 tahun terakhir dengan nilai baik yang disahkan oleh kepala instansi;12. Dokumen masing-masing rangkap 3 (tiga).
Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan cuti ke bagian umum dan kepegawaian satu sathun sebelum pensiun;2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas ajuan pensiun;3. Petugas membuat surat pengantar yang ditujukan ke BKPSDM Kota Magelang;4. Petugas menyerahkan dokumen kepada pejabat untuk diverifikasi;5. Petugas meminta tandatangan pengesahan kepada pejabat berwenang;6. Petugas mengirim dokumen ke BKPSDM Kota Magelang;7. Akan ada pemberitahuan dari BKPSDM Kota Magelang jika SK Pensiun sudah selesai;8. Petugas memberikan SK Pensiun kepada pemohon.
Waktu Pelayanan	1 hari Catatan: Batas waktu bisa melebihi waktu pelayanan apabila persyaratan belum lengkap, waktu pelayanan ini berlaku hanya sampai pemberangkatan ke BKPSDM Kota Magelang
Biaya / Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Usulan Pensiun ASN

Pengelolaan Pengaduan	<p>Website : //disdikbud.magelangkota.go.id/Instagram : @disdikbudkotamgl Nomor telepon : (0293) 368-529 No WA : 0895-4235-66665 Facebook: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang Kotak saran https://lapor.magelangkota.go.id https://www.lapor.go.id</p>
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan janda/duda.
Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK
Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pelayanan prima; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami prosedur dan dasar hukum yang berkaitan dengan pensiun ASN.
Pengawasan Internal	<p>Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, mekanisme pengawasan secara berjenjang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dibawah pengawasan Pejabat Fungsional 2. Kepala Sub Bagian Umum dibawah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Jumlah Pelaksana	<p>1 (satu) pejabat fungsional 1 (satu) petugas layanan yang membidangi</p>
Jaminan Pelayanan	<p>Kami pimpinan beserta karyawan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai prosedur dan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban serta melakukan perbaikan secara terus menerus</p>
Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang</p>

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Magelang



Imam Baihaqi, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tk. I

NIP. 19670822 199702 1 003



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Alibasah Sentot Prawirodirjo No. 6 Magelang 56117 Telepon (0293) 368529 Fax (0293)368540

Email : disdikbudmagelangkota@gmail.com

STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT ASN

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Layanan	<ul style="list-style-type: none">. SK pangkat terakhir;. SK CPNS dan PNS;. SKP 2 (dua) tahun terakhir;. Ijazah terakhir;. Transkrip nilai pendidikan terakhir;. SK Impassing jabatan / mutasi terbaru;. Surat tanda lulus ujian dinas;. SK jabatan terbaru (bagi PNS mutasi dari wilayah ke Kota Magelang);. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMT) jabatan fungsional;. Sertifikat diklat PIM.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Merekomendasikan kenaikan pangkat ASN;2. Melengkapi berkas persyaratan kenaikan pangkat;3. Desk kelayakan kenaikan pangkat;4. Merekomendasikan daftar nominasi ASN yang layak untuk kenaikan pangkat dan diajukan ke BKPSDM;5. Memutuskan ASN yang dapat naik pangkat;6. Mendistribusikan SK kenaikan pangkat.
3	Waktu Pelayanan	1 Bulan Catatan: Tergantung dari kelengkapan dan juga persyaratan yang telah terpenuhi oleh pengguna layanan
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kenaikan Pangkat
6	Pengelolaan Pengaduan	Website : //disdikbud.magelangkota.go.id/ Instagram : @disdibudkotamgl Nomor telepon : (0293) 368-529 No WA : 0895-4235-66665 Facebook: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KotaMagelang Kotak saran https://lapor.magelangkota.go.id https://www.lapor.go.id
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. ATK

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pelayanan prima; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami prosedur dan dasar hukum yang berkaitandengan kenaikan pangkat.
10	Pengawasan Internal	<p>Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, mekanisme pengawasan secara berjenjang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dibawah pengawasan Pejabat Fungsional 2. Kepala Sub Bagian Umum dibawah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2 (dua) pejabat fungsional 1 (satu) pelaksana yang membidangi
12	Jaminan Pelayanan	Kami pimpinan beserta karyawan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai proseedur dan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban serta melakukan perbaikan secara terus menerus
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 pengawasan lingkungan kerja dengan CCTV 2 dilakani oleh petugas yang kompeten dibidangnya 3 adanya petugas keamanan, tempa penyimpanan berkas yang aman, tempat pelayanan yang aman dan kotak P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Magelang



Imam Baihaqi, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tk. I

NIP. 19670822 199702 1 003



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Alibasah Sentot Prawirodirjo No. 6 Magelang 56117 Telepon (0293) 368529 Fax (0293)368540

Email : disdikbudmagelangkota@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN IJIN CUTI/SAKIT

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Komponen	Uraian
Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir cuti;2. Surat ijin tidak masuk kerja;3. Surat keterangan sakit dari dokter (jika sakit);4. Surat keterangan lain yang menunjang.
Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan cuti kebagian umum dan kepegawaian;2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkasajuan;3. Petugas menyerahkan dokumen kepada pejabat untukdiverifikasi;4. Petugas meminta tandatangan pengesahan kepadapejabat berwenang;5. Petugas mencatat dan memberikan cap pada dokumencuti;6. Pemohon menerima berkas cuti.
Waktu Pelayanan	45 menit
Biaya / Tarif	Gratis
Prodik Pelayanan	Pengajuan Ijin Cuti/Sakit
Pengelolaan Pengaduan	Website : //disdikbud.magelangkota.go.id/ Instagram : @disdikbudkotamgl Nomor telepon : (0293) 368-529No WA : 0895-4235-66665 Facebook: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KotaMagelang Kotak saran https://lapor.magelangkota.go.id https://www.lapor.go.id
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi KewenanganPemerintah Daerah Kota Magelang;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. ATK
Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami pelayanan prima;2. Mampu mengoperasikan komputer;3. Memahami prosedur dan dasar hukum yang berkaitandengan cuti.

Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, mekanisme pengawasan secara berjenjang, yaitu: 1. Pelaksana dibawah pengawasan Pejabat Fungsional 2. Kepala Sub Bagian Umum dibawah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Jumlah Pelaksana	1 (satu) pejabat fungsional 1 (satu) petugas layanan mutasi
Jaminan Pelayanan	Kami pimpinan beserta karyawan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai prosedur dan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban serta melakukan perbaikan secara terus menerus
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 pengawasan lingkungan kerja dengan CCTV 2 dilakani oleh petugas yang kompeten dibidangnya 3 adanya petugas keamanan, tempa penyimpanan berkas yang aman, tempat pelayanan yang aman dan kotak P3K
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Magelang



Imam Baihaqi, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tk. I

NIP. 19670822 199702 1 003



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Alibasah Sentot Prawirodirjo No. 6 Magelang 56117 Telepon (0293) 368529 Fax (0293)368540

Email : disdikbudmagelangkota@gmail.com

STANDAR PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Komponen	Uraian
Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan pengajuan kenaikan gaji berkala;2. Fotokopi SK pangkat terakhir;3. Fotokopi KGB terakhir;
Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan pengajuan kenaikan gaji berkala ke bagian umum dan kepegawaian;2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas ajuan;3. Petugas membuat draft dokumen KGB;4. Petugas menyerahkan dokumen kepada pejabat untuk diverifikasi;5. Petugas meminta tandatangan pengesahan kepada pejabat berwenang;6. Petugas mencatat dan memberikan cap pada dokumen KGB;7. Pemohon menerima berkas KGB
Waktu Pelayanan	1 hari
Biaya / Tarif	Gratis
Produk Pelayanan	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
Pengelolaan Pengaduan	<p>Website : //disdikbud.magelangkota.go.id/ Instagram : @disdikbudkotamgl Nomor telepon : (0293) 368-529 No WA : 0895-4235-66665 Facebook: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KotaMagelang Kotak saran https://lapor.magelangkota.go.id https://www.lapor.go.id</p>
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. ATK

Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pelayanan prima; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami prosedur dan dasar hukum yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala.
Pengawasan Internal	<p>Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, mekanisme pengawasan secara berjenjang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pelaksana dibawah pengawasan Pejabat Fungsional 4. Kepala Sub Bagian Umum dibawah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 (satu) pejabat fungsional 1 (satu) petugas layanan mutasi
Jaminan Pelayanan	Kami pimpinan beserta karyawan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai prosedur dan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban serta melakukan perbaikan secara terus menerus
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 pengawasan lingkungan kerja dengan CCTV 2 dilakani oleh petugas yang kompeten dibidangnya 3 adanya petugas keamanan, tempa penyimpanan berkas yang aman, tempat pelayanan yang aman dan kotak P3K
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana akan dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Magelang



Imam Baihaqi, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tk. I

NIP. 19670822 199702 1 003