



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 PENGESAHAN PENGGUNAAN KURIKULUM
OPERASIONAL DI SATUAN PENDIDIKAN**

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan;5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi;6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian;8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan;9. Keputusan Kepala Balai Pengembangan dan Penelitian dan Perbukuan Nomor 018/H/KR/2020 Tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar pada PAUD, DIKDAS, DIKMEN untuk kondisi khusus;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan;12. Keputusan Kepala Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan No. 008/H/KR/2022 tentang capaian pembelajaran pada PAUD, DIKDAS, dan Pendidikan Menengah Pada Kurikulum Merdeka

		<p>13. Keputusan Kepala Badan Standar Kurikulum dan Asesmen Pendidikan No. 008/H/KR/2022 tentang dimensi, elemen dan sub elemen profil pelajar Pancasila</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	Terbuka untuk umum baik perorangan maupun kelompok/satuan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>TIM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Menugaskan Kepala Bidang Dikdas untuk menyiapkan penetapan KOS tingkat Kota Magelang 2. Kepala Bidang Dikdas Menugaskan kepada Fungsional Pengembang Kurikulum untuk membentuk Tim Pengembang KOS di Satuan Pendidikan 3. Pengembang Kurikulum Menginformasikan dan menugaskan kepada sekolah untuk melaksanakan kegiatan penyusunan pelaksanaan tim pengembang KOS di Stuan Pendidikan yang beranggotakan Waka Kurikulum dan Guru, Komite Sekolah dari satuan Pendidikan di Kota Magelang 4. Jabatan Fungsional Umum Mendokumentasikan dokumen Standar Layanan Penetapan Kurikulum (KOS) <p>PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TIM Pengembang KOS Tim melakukan pendataan/pengumpulan data KOS dan membuat kelengkapan data KOS untuk di verifikasi dan validasi dan di sahkan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2. Komite Sekolah Persetujuan dan pengusulan KOS untuk ditanda tangani Kepala Sekolah untuk di validasi Pengawas Sekolah Binaan 3. Kepala Sekolah Verifikasi, validasi dan pengusulan KOS untuk di validasi pengawas sekolah binaan dan di mintakan pengesahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang 4. Pengembang Kurikulum Memvalidasi usulam Kurikulum tingkay satuan Pendidikan (KOS) untuk di sampaikan kepada Kepala Sekolah di lingkungan Kota Magelang 5. Kabid Dikdas Memverifikasi dan memparaf usulan KOS dan disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan 6. Sekretaris

		<p>Mengoreksi usulan KOS dan disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>7. Kepala Dinas Menandatangani dan mengesahkan usulan KOS dan mendisposisi kepada PMPD untuk diserahkan ke satuan Pendidikan</p> <p>8. Pengembang Kurikulum Mengecek ulang usulan KOS yang sudah di sahkan dan ditanda tangani Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>9. Kepala Sekolah Melaksanakan pengecekan ulang usulan KOS yang sudah di tandatangani Kepala Dinas untuk di serahkan Kembali kepada TIM pengembangan KOS Sekolah</p> <p>10. TIM Pengembangan KOS Memproses hasil KOS yang sudah ditandatangani dan di sahkan Kepala Dinas untuk dilaksanakan dalam pembelajaran</p>
4.	Jangka Waktu	7 (Tujuh) Hari Kalender/saat satuan Pendidikan tiba/menginformasikan jadwal pembuatan dan pengesahan KOS (Sebelum tahun ajaran baru dimulai dengan mengacu kalender akademik)
5.	Biaya Tarif	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6.	Produk Pelayanan	<p>Pelayanan Pengesahan KOS untuk Satuan Pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemanduan • Bahan Cetak • Informasi • Stempel • Validasi dan pengesahan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Toilet Pengunjung 4. Ruang Doa (Mushola) 5. Ruang Parkir kendaraan 6. android/perangkat computer 7. Buku Tamu 8. ATK 9. AC (<i>Air Conditioner</i>) 10. Perangkat Sistem Informasi Administrasi 11. Perangkat Tekonologi Informasi dan Komunikasi 12. Server 13. Ruang Penyimpanan Berkas Dokumen KOS 14. Modul PDF UU/PP/Permendikbud 15. Buku Panduan KOS dan Kalender Pendidikan

		16. Edaran
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait KOS untuk Satuan Pendidikan. 2. Memahami kebijakan administrasi 3. Mampu mengoperasikan system informasi dan komunikasi baik melalui Media Sosial maupun WhatsApp 4. Mampu dan memahami pelayanan pengaduan 5. Mampu menyediakan fasilitas untuk Lembaga yang ada
9.	Pengawasan Internal	<p>Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, mekanisme pengawasan secara berjenjang, yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf dibawah pengawasan Subkoordinator Bidang DIKDAS; 2. Subkoordinator Bidang di bawah pengawasan Kepala Bidang DIKDAS; 3. Kepala Bidang DIKDAS dibawah pengawasan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Dilakukan secara berjenjang, apabila pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ditangani petugas di tempat pelayanan, apabila tidak bisa menyelesaikan maka; 2. Ditangani Subkoordinator yang membidangi apabila Subkoordinator tidak bisa menangani maka; 3. Ditangani Kepala Bidang, apabila Kepala bidang tidak bisa maka; 4. Ditangani Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang dan Tim Pengaduan <p>Permohonan dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Media Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : http://disdikbud.magelangkotago.id 2. Instagram : @disdikbudkotamgl 3. WhatsApp : Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang (0895 4235 5666 5) • Media Offline <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Masukan 2. Loker Pengaduan 3. Telepon : (0293) 368529 4. Fax : (0293) 368529
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Tim Teknis : 6 orang

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. Apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau memberikan kompensasi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan lingkungan dengan CCTV - Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K. - Sistem pengamanan jaringan komputer - Dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Rapat Evaluasi Bulanan, Enam Bulan, Tahunan berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) Bidang DIKDAS 3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik

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 UULAN SARANA DAN PRASARANA SD

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan3. Permendikbud Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar dan Menengah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Pendirian Sekolah2. Surat Keterangan Izin Operasional3. Struktur Organisasi Sekolah4. Sertifikat Tanah5. SK Penetapan Kepala Sekolah6. Mempunyai NPSN7. Terdaftar di Dapodik
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Pengajuan Usulan Sarana dan Prasarana Sekolah
4.	Jangka Waktu	30 (Tiga Puluh) Hari Kalender
5.	Biaya Tarif	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Pengajuan usulan sarana dan prasarana sekolah pada satuan Pendidikan dasar- Tanggapan atau respon jika adanya pengaduan- Pelayanan bisa dilakukan melalui pengelolaan media sosial (WhatsAPP)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Ruang Tunggu3. Toilet Pengunjung4. Ruang Doa (Mushola)5. Ruang Parkir kendaraan6. android/perangkat computer7. Buku Tamu8. ATK9. AC (<i>Air Conditioner</i>)10. Perangkat Sistem Informasi Administrasi

		11. Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi 12. Server 13. Ruang Penyimpanan Berkas Dokumen Sarpras 14. Modul PDF UU/PP/Permendikbud 15. Buku Panduan dan Kalender Pendidikan 16. Edaran
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait Sarpras SD untuk Satuan Pendidikan. 2. Memahami kebijakan administrasi 3. Mampu mengoprasionalkan system informasi dan komunikasi baik melalui Media Sosial maupun WhatsApp 4. Mampu dan memahami pelayanan pengaduan 5. Mampu menyediakan fasilitas untuk Lembaga yang ada
9.	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, mekanisme pengawasan secara berjenjang, yakni : <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf dibawah pengawasan Subkoordinator Bidang DIKDAS; 2. Subkoordinator Bidang di bawah pengawasan Kepala Bidang DIKDAS; 3. Kepala Bidang DIKDAS dibawah pengawasan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Dilakukan secara berjenjang, apabila pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ditangani petugas di tempat pelayanan, apabila tidak bisa menyelesaikan maka; 2. Ditangani Subkoordinator yang membidangi apabila Subkoordinator tidak bisa menangani maka; 3. Ditangani Kepala Bidang, apabila Kepala bidang tidak bisa maka; 4. Ditangani Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang dan Tim Pengaduan Permohonan dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Media Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : http://disdikbud.magelangkotago.id 2. Instagram : @disdikbudkotamgl 3. WhatsApp : Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang (0895 4235 5666 5) • Media Offline <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Masukan 2. Loker Pengaduan 3. Telepon : (0293) 368529 4. Fax : (0293) 368529
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Tim Teknis : 5 orang

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. Apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau memberikan kompensasi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan lingkungan dengan CCTV - Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K. - Sistem pengamanan jaringan komputer - Dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Rapat Evaluasi Bulanan, Enam Bulan, Tahunan berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) Bidang DIKDAS 3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik

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 UAJULAN SARANA DAN PRASARANA SMP

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan3. Permendikbud Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar dan Menengah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Pendirian Sekolah2. Surat Keterangan Izin Operasional3. Struktur Organisasi Sekolah4. Sertifikat Tanah5. SK Penetapan Kepala Sekolah6. Mempunyai NPSN7. Terdaftar di Dapodik
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Pengajuan Usulan Sarana dan Prasarana Sekolah
4.	Jangka Waktu	30 (Tiga Puluh) Hari Kalender
5.	Biaya Tarif	Rp. 0,- (tanpa biaya)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Pengajuan usulan sarana dan prasarana sekolah pada satuan Pendidikan dasar- Tanggapan atau respon jika adanya pengaduan- Pelayanan bisa dilakukan melalui pengelolaan media sosial (WhatsAPP)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Ruang Tunggu

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Toilet Pengunjung 4. Ruang Doa (Mushola) 5. Ruang Parkir kendaraan 6. android/perangkat computer 7. Buku Tamu 8. ATK 9. AC (<i>Air Conditioner</i>) 10. Perangkat Sistem Informasi Administrasi 11. Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi 12. Server 13. Ruang Penyimpanan Berkas Dokumen Sarpras 14. Modul PDF UU/PP/Permendikbud 15. Buku Panduan dan Kalender Pendidikan 16. Edaran
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait Sarpras SD untuk Satuan Pendidikan. 2. Memahami kebijakan administrasi 3. Mampu mengoprasionalkan system informasi dan komunikasi baik melalui Media Sosial maupun WhatsApp 4. Mampu dan memahami pelayanan pengaduan 5. Mampu menyediakan fasilitas untuk Lembaga yang ada
9.	Pengawasan Internal	<p>Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, mekanisme pengawasan secara berjenjang, yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf dibawah pengawasan Subkoordinator Bidang DIKDAS; 2. Subkoordinator Bidang di bawah pengawasan Kepala Bidang DIKDAS; 3. Kepala Bidang DIKDAS dibawah pengawasan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Dilakukan secara berjenjang, apabila pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Ditangani petugas di tempat pelayanan, apabila tidak bisa menyelesaikan maka; 6. Ditangani Subkoordinator yang membidangi apabila Subkoordinator tidak bisa menangani maka; 7. Ditangani Kepala Bidang, apabila Kepala bidang tidak bisa maka; 8. Ditangani Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang dan Tim Pengaduan <p>Permohonan dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Media Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Website : http://disdikbud.magelangkotago.id 2. Instagram : @disdikbudkotamgl 3. WhatsApp : Pelayanan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang (0895 4235 5666 5) • Media Offline <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Masukan 2. Loker Pengaduan 3. Telepon : (0293) 368529 4. Fax : (0293) 368529
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Tim Teknis : 5 orang
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. Apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau memberikan kompensasi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan lingkungan dengan CCTV - Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K. - Sistem pengamanan jaringan komputer - Dokumen pengguna layanan dijamin kerahasiaan nya.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)2. Rapat Evaluasi Bulanan, Enam Bulan, Tahunan berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) Bidang DIKDAS3. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik
-----	----------------------------	--

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Magelang



Imam Baihaqi, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tk. I
NIP. 19670822 199702 1 003