



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN  
PELAYANAN TAMU**

**Dasar Hukum**

- 1 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 2 UU No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 4 PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik

**Keterkaitan**

**Peringatan**

Pelayanan Untuk Difabel Didahulukan

Nomor : 067/2789/230  
Tanggal Pembuatan : 24 Oktober 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh :

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Magelang



**IMAM BATHAQL, S.Pd., M.Pd.**

Pembina Tingkat I

NIP.19670822 199702 1 003

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Sopan
- 2 Memahami prosedur operasional pelayanan tamu
- 3 Memahami tupoksi tiap sub bagian dan bidang
- 4 Memahami peraturan perundangan

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Ruang tunggu
- 2 Meja resepsionis
- 3 Telepon
- 4 Buku Tamu

**Pendataan dan Pencatatan**


- 1 Buku Tamu

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)  
PELAYANAN TAMU**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Tamu	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mempersilahkan tamu untuk duduk di ruang tunggu dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu	[ ]			Buku Tamu	15	Buku Tamu	
2	Mengisi buku tamu, diserahkan kepada Pengadministrasian Umum		[ ]		Buku Tamu	5	Data Tamu	
3	Melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan kepada Sekretaris	[ ]			Data Tamu	5	Laporan kedatangan tamu	
4	Melakukan konsultasi dengan sekretaris/ Kepala Dinas, memberikan arahan (jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilahkan tamu untuk menemui Kepala Dinas/Sekretaris/ kepala Bidang atau Pejabat/PNS lainnya yang dituju )			[ ]	Laporan kedatangan tamu	5	Arahan	
5	Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan	[ ]			Arahan	5	Mengantar tamu ke Tujuan	
						35		

Catatan:

Batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila tamu yg dimaksud sedang tidak ada ditempat.

  
 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
 Kota Magelang  
**IMAM BAIHAQI, S.Pd., M.Pd.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670822 199702 1 003



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN  
LEGALISIR IJAZAH**

**Dasar Hukum**

- 1 Permendikbud No. 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.
- 2 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

**Keterkaitan**

- 1 SOP Legalisir Ijazah

**Peringatan**

Pelayanan Untuk Difabel Didahulukan

Nomor : 067/2789/230  
Tanggal Pembuatan : 29 Oktober 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh :



**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Memahami pelayanan prima;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer;
- 3 Memahami prosedur Legalisir Ijazah.

**Peralatan/Perlengkapan**

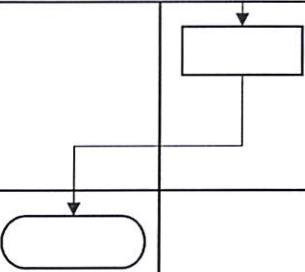
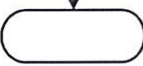
- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK

**Pendataan dan Pencatatan**

- 1 Buku Legalisir Ijazah
- 2 Sistem Aplikasi
- 3 Buku Ekspedisi

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)  
LEGALISIR IJAZAH**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Ka Sub Bagian Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan legalisir ijazah kepada Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.						Ijazah asli, fotokopi ijazah (maksimal 10 lembar), Fotokopi KTP pemohon.	10	Disposisi.	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, diproses lebih lanjut.						Disposisi.	5	Draft dokumen.	
3	Memeriksa berkas permohonan legalisir ijazah, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul atau pengolah data untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada sekretaris untuk mendapatkan pertimbangan.						Draft dokumen.	5	Draft legalisir ijazah	
4	Meneliti berkas legalisir ijazah, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.						Draft legalisir ijazah	10	Fotokopi Ijazah dengan cap legalisir yang belum bertanda tangan Kepala Dinas	Waktu yang diperlukan bisa melebihi target jika Sekretaris Dinas sedang tidak di tempat.
5	Menandatangani pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Penerimaan dari sekolah tujuan.						Fotokopi Ijazah dengan cap legalisir yang belum bertanda tangan Kepala Dinas	10	Fotokopi Ijazah dengan cap legalisir bertanda tangan Kepala Dinas	Waktu yang diperlukan bisa melebihi target jika Kepala Dinas sedang tidak di tempat.

6	Membubuhi cap dinas, mencatat dalam buku legalisir ijazah dan menyampaikan fotokopi ijazah yang dilegalisir ke pemohon.						Fotokopi Ijazah dengan cap legalisir bertanda tangan Kepala Dinas	3	Fotokopi Ijazah yang sudah dilegalisir.	
7	Menerima fotokopi ijazah yang dilegalisir dan menandatangani tanda terima pada buku legalisir ijazah.						Fotokopi Ijazah yang sudah dilegalisir.	2	Fotokopi Ijazah yang sudah dilegalisir.	
Jumlah waktu pembuatan (menit)								45		

Catatan:

Batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila pejabat yang berwenang tanda tangan yaitu Kepala Dinas atau Sekretaris tidak berada ditempat.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
 Kota Magelang  
  
**IMAM BAIHAQI, S.Pd., M.Pd.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670822 199702 1 003



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN**

**SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH DAN ATAU SKHUN**

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang.
- 2 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan atau SKHUN

**Peringatan**

Pelayanan Untuk Difabel Didahulukan

Nomor : 067/2789/230  
Tanggal Pembuatan : 24 Oktober 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh :



**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Memahami pelayanan prima;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer;
- 3 Memahami prosedur surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah dan atau SKHUN

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Laptop/PC Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK

**Pendataan dan Pencatatan**

- 1 Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar
- 2 Sistem Aplikasi
- 3 Komputer dan printer

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)**  
**SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH DAN ATAU SKHUN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Ka Sub Bag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Menyerahkan berkas persyaratan pembuatan surat keterangan kesalahan penulisan pada Ijazah dan atau SKHUN kepada Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian.						Surat keterangan dari sekolah asal, fotocopi ijazah dan atau SKHUN, fotocopi akta kelahiran, fotocopi KK dan fotocopi KTP	10	Disposisi.	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, diproses lebih lanjut.						Disposisi.	10	Disposisi.	
3	Membuat draft surat keterangan kesalahan penulisan data pada Ijazah dan atau SKHUN.						Disposisi.	15	Draft surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	
4	Memeriksa draft surat keterangan yang telah dibuat beserta lampiran berkas siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul atau pengolah data untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada sekretaris untuk mendapatkan pertimbangan.						Draft surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	10	Draft surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	
5	Meneliti draft surat keterangan yang telah disetujui Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.						Draft surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	10	Draft surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	Waktu yang diperlukan bisa melebihi target jika Sekretaris Dinas sedang tidak di tempat.

6	Melakukan pengesahan atas draft yang telah disetujui Sekretaris Dinas.						Draft surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	10	Surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	Waktu yang diperlukan bisa melebihi target jika Kepala Dinas sedang tidak di tempat.
7	Mencatat dalam buku tanda terima, membubuhi cap dinas, lalu menyerahkan surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN yang hilang ke pemohon.						Surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	3	Surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	
8	Menerima surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN dan menandatangani tanda terima.						Surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	2	Surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	
Jumlah waktu pembuatan (menit)								70		

Catatan:

Batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila tamu yg dimaksud sedang tidak ada ditempat.







DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN  
MUTASI SISWA KELUAR**

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang.
- 2 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

**Keterkaitan**

- 1 SOP Mutasi Siswa Keluar

**Peringatan**

Pelayanan Untuk Difabel Didahulukan

Nomor : 067/2784/230  
Tanggal Pembuatan : 29 Oktober 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh :



Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Magelang

**IMAM BAIHAQI, S.Pd., M.Pd.**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19670822 199702 1 003

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Memahami pelayanan prima;
- 2 Memahami prosedur mutasi siswa keluar.

**Peralatan/Perlengkapan**

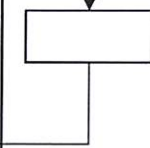

- 1 Laptop/PC Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK

**Pendataan dan Pencatatan**

- 1 Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar
- 2 Sistem Aplikasi
- 3 Buku Ekspedisi

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)  
MUTASI SISWA KELUAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pelaksana Umpeg	Ka Sub Bag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan mutasi siswa kepada Pelaksana Umpeg.						Surat keterangan pindah dari sekolah asal, rapor asli, fotokopi rapor.	2	Disposisi.	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa. Jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, diproses lebih lanjut						Disposisi.	10	Draft dokumen.	
3	Memeriksa berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul atau pengolah data untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada sekretaris untuk mendapatkan pertimbangan.						Draft dokumen.	10	Draft surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	
4	Meneliti berkas mutasi siswa, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Ka Sub Bag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki.						Draft surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	15	Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	
5	Menandatangani pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Pindah dari sekolah tujuan.						Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	10	Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	

6	Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan berkas mutasi siswa pada pemohon.					Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	3	Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.		
7	Menerima surat mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.					Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	5	Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.		
Jumlah waktu pembuatan (menit)								55		

Catatan:

Batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila pejabat yang berwenang tanda tangan surat mutasi yaitu Kepala Dinas atau Sekretaris tidak berada ditempat.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Magelang



**IMAM BAIHAQI, S.Pd., M.Pd.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670822 199702 1 003



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN**

**SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH DAN ATAU SKHUN YANG HILANG**

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang.
- 2 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan atau SKHUN yang Hilang

**Peringatan**

Pelayanan Untuk Difabel Didahulukan

Nomor : 067/2784/230  
Tanggal Pembuatan : 29 Oktober 2024  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh :

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Magelang



**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Memahami pelayanan prima;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer;
- 3 Memahami prosedur Pengganti Ijazah dan atau SKHUN yang hilang

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Laptop/PC Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK

**Pendataan dan Pencatatan**

- 1 Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar
- 2 Sistem Aplikasi
- 3 komputer dan printer

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)  
SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH DAN ATAU SKHUN YANG HILANG**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Ka Sub Bag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Menyerahkan berkas persyaratan pembuatan surat keterangan pengganti Ijazah dan atau SKHUN kepada Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian.						Surat keterangan dari sekolah asal, fotocopi ijazah dan atau SKHUN, fotocopi akta kelahiran, fotocopi KK dan fotocopi KTP	10	Disposisi.	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, diproses lebih lanjut.						Disposisi.	10	Disposisi.	
3	Membuat draft surat keterangan pengganti pada Ijazah dan atau SKHUN.						Disposisi.	15	Draft surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang	
4	Memeriksa draft surat keterangan yang telah dibuat beserta lampiran berkas siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul atau pengolah data untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada sekretaris untuk mendapatkan pertimbangan.						Draft surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang	10	Draft surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang	

5	Meneliti draft surat keterangan yang telah disetujui Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang	10	Draft surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang	Waktu yang diperlukan bisa melebihi target jika Sekretaris Dinas sedang tidak di tempat.	
6	Melakukan pengesahan atas draft yang telah disetujui Sekretaris Dinas.					Surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang	10	Surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang	Waktu yang diperlukan bisa melebihi target jika Kepala Dinas sedang tidak di tempat.	
7	Mencatat dalam buku tanda terima, membubuhi cap dinas, lalu menyerahkan surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang ke pemohon.					Surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang	3	Surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang		
8	Menerima surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang dan menandatangani tanda terima.					Surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang	2	Surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang		
Jumlah waktu pembuatan (menit)								70		

Catatan:

Batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila tamu yg dimaksud sedang tidak ada ditempat.





DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN  
MUTASI SISWA MASUK**

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang.
- 2 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

**Keterkaitan**

- 1 SOP Mutasi Siswa Masuk

**Peringatan**

Pelayanan Untuk Difabel Didahulukan

Nomor : 067/2789/230  
Tanggal Pembuatan : 24 Oktober 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh :

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Magelang



**IMAM BAIHAQI, S.Pd., M.Pd.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670822 199702 1 003P

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Memahami pelayanan prima;
- 2 Memahami prosedur mutasi siswa masuk.

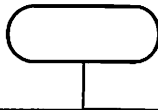



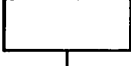
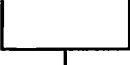
**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Laptop/PC Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK

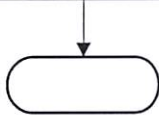
**Pendataan dan Pencatatan**

- 1 Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar
- 2 Sistem Aplikasi
- 3 Buku Ekspedisi

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)  
MUTASI SISWA MASUK**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pelaksana Umpeg	Ka Sub Bag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan mutasi siswa kepada Pelaksana Umum dan Kepegawaian.						Surat keterangan pindah dari sekolah asal, rapor asli, fotokopi rapor.	2	Disposisi.	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan mutasi siswa. Jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, diproses lebih lanjut.						Disposisi.	10	Draft dokumen.	
3	Memeriksa berkas permohonan mutasi siswa, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul atau pengolah data untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada sekretaris untuk mendapatkan pertimbangan.						Draft dokumen.	10	Draft surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	
4	Meneliti berkas mutasi siswa, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kepala Sub Bag. Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.						Draft surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	15	Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	
5	Menandatangani pengesahan mutasi siswa pada Surat Rekomendasi Pindah dari sekolah tujuan.						Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	10	Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	
6	Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan berkas mutasi siswa pada pemohon.						Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	3	Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	



7	Menerima surat mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.						Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	5	Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	
Jumlah waktu pembuatan (menit)								55		

Catatan:

Batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila pejabat yang berwenang tanda tangan surat mutasi yaitu Kepala Dinas atau Sekretaris tidak berada ditempat.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Magelang



**IMAM BAIHAQ, S.Pd., M.Pd.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670822 199702 1 003



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN  
PENGAJUAN USULAN PENSIUN ASN**

**Dasar Hukum**

- 1 UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 PP Nomor 18 Tahun 2019 tentang penetapan pension pokok pensiunan pegawai negeri sipil dan janda/ duda

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengajuan Usulan Pensiun ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta Tenaga Pendidik

**Peringatan**

Pelayanan Untuk Difabel Didahulukan

Nomor : 067/2789/230  
Tanggal Pembuatan : 29 Oktober 2029  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh :



**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Memahami pelayanan prima;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer;
- 3 Memahami prosedur Pengajuan Pensiun ASN

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Laptop/PC Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK

**Pendataan dan Pencatatan**

- 1 Buku Agenda Surat Keluar
- 2 Sistem Aplikasi
- 3 komputer dan printer

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)  
PENGAJUAN USULAN PENSIUN ASN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Ka Sub Bag Umum Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengirimkan berkas usulan pensiun satu tahun sebelum tanggal pensiun						Berkas kelengkapan pengajuan usulan pensiun bagi ASN di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta tenaga pendidik disertakan di bawah bagan.	1 hari	Disposisi	SOP ini berlaku pada kondisi normal, manakala pejabat terkait dinas luar waktu fleksibel
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pengajuan usulan pensiun yang ditujukan ke BKPSDM. Jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, diproses lebih lanjut.						Disposisi		Disposisi	
3	Membuat draft surat pengantar pengajuan usul pensiun.						Disposisi		Draft surat pengantar pengajuan usul pensiun dan berkas kelengkapannya.	
4	Memeriksa draft surat pengantar pengajuan usul pensiun yang telah dibuat beserta lampiran berkas pemohon, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul atau pengolah data untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai, memberi paraf lalu disampaikan kepada sekretaris untuk mendapatkan pertimbangan.						Draft surat pengantar pengajuan usul pensiun dan berkas kelengkapannya.		Draft surat pengantar pengajuan usul pensiun dan berkas kelengkapannya.	
5	Meneliti draft surat pengantar pengajuan usul pensiun yang telah disetujui Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika disetujui, memberi paraf untuk diajukan ke Kepala Dinas.						Draft surat pengantar pengajuan usul pensiun dan berkas kelengkapannya.		Draft surat pengantar pengajuan usul pensiun dan berkas kelengkapannya.	

6	Melakukan pengesahan atas draft yang telah disetujui Sekretaris Dinas.						Draft surat pengantar pengajuan usul pensiun dan berkas kelengkapannya.		Surat Pengantar Pensiun dan berkas kelengkapannya.
7	Memverifikasi berkas usulan Pensiun untuk kemudian dapat diterbitkan SK Pensiun dan mengirim SK Pensiun ke OPD terkait						Surat Pengantar Pensiun dan berkas kelengkapannya.	1 bulan	SK Pensiun
8	Menerima SK Pensiun, mencatat pada buku agenda dan menyerahkan ke pemohon yang bersangkutan.						SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun
9	Menerima Sk Pensiun dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.						SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun

Lampiran Pengajuan Usul Pensiun :

- 1 Surat Permohonan Pensiun
- 2 Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh Lurah dan Camat
- 3 Foto copy Surat Nikah yang disahkan KUA bagi yang beragama Islam serta Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil bagi yang beragama Kristen/Katholik
- 4 Daftar Riwayat Pekerjaan yang disahkan oleh Kepala Dinas/Kantor/Instansi
- 5 Surat Pernyataan Pengembalian Barang Milik Negara yang disahkan Kepala Dinas/Kantor/Instansi
- 6 Foto copy SK Capeg, Foto copy SK Pegawai Negeri Sipil, SK Terakhir dan SK Berkala Terakhir yang diketahui Kepala Dinas/Kantor/Instansi
- 7 Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP-4)
- 8 Foto copy Karis/Karsu yang disahkan Kepala Dinas/Kantor/Instansi
- 9 Pas foto hitam putih ukuran 3 x 4 cm sebanyak 5 lembar
- 10 Surat Keterangan Belum Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin
- 11 Foto copy SKP-3 tahun terakhir dengan nilai baik yang disahkan Kepala Instansi

Catatan:

Batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila tamu yg dimaksud sedang tidak ada ditempat.





DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN**

**Kenaikan Pangkat ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta Tenaga Kependidikan**

**Dasar Hukum**

- 1 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 2 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengajuan Usulan Kenaikan Gaji Berkala ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta Tenaga Pendidik

**Peringatan**

Pelayanan Untuk Difabel Didahulukan

Nomor : 067/2789/230  
Tanggal Pembuatan : 24 Oktober 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh :



**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Memahami pelayanan prima;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer;
- 3 Memahami prosedur dan dasar hukum yang berkaitan dengan kenaikan pangkat.

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK

**Pendataan dan Pencatatan**

1. Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar
2. Sistem Aplikasi



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN  
PENGAJUAN SURAT IJIN CUTI/SAKIT**

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang;
- 2 UU No 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.

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengajuan Surat Cuti / Sakit di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta Tenaga Pendidik

**Peringatan**

Pelayanan Untuk Difabel Didahulukan

Nomor : 067/2789/230  
Tanggal Pembuatan : 24 Oktober 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh :

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Magelang



**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Memahami pelayanan prima;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer;
- 3 Memahami prosedur dan dasar hukum yang berkaitan dengan cuti.

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK

**Pendataan dan Pencatatan**

- 1 Sistem Aplikasi
- 2 Buku Ekspedisi

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)  
PENGAJUAN SURAT IJIN CUTI/SAKIT**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Ka Sub Bagian Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengajuan surat cuti kepada Pelaksana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.							Form cuti, surat ijin tidak masuk kerja, dan/atau surat keterangan sakit	10	Disposisi.	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, diproses lebih lanjut.							Disposisi.	5	Draft dokumen.	
3	Memeriksa berkas permohonan pengajuan cuti, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul atau pengolah data untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada sekretaris untuk mendapatkan pertimbangan.							Draft dokumen.	5	Draft dokumen.	
4	Meneliti berkas pengajuan cuti, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.							Draft dokumen.	10	Dokumen pengajuan cuti yang disetujui Sekretaris Dinas.	Waktu yang diperlukan bisa melebihi target jika Sekretaris Dinas sedang tidak di tempat.
5	Menandatangani form cuti yan diajukan pemohon.							Dokumen pengajuan cuti yang disetujui Sekretaris Dinas.	10	Dokumen pengajuan cuti yang ditandatangani Ka. Dinas.	Waktu yang diperlukan bisa melebihi target jika Kepala Dinas sedang tidak di tempat.

6	Membubuhi cap dinas, menyimpan 1 berkas untuk dijadikan arsip dan menyampaikan surat pengajuan cuti yang telah ditandatangani ke pemohon.						Dokumen pengajuan cuti yang ditandatangani Ka. Dinas.	3	Dokumen pengajuan cuti yang ditandatangani Ka. Dinas.	
7	Menerima surat pengajuan cuti yang ditandatangani Ka. Dinas.						Dokumen pengajuan cuti yang ditandatangani Ka. Dinas.	2	Dokumen pengajuan cuti yang ditandatangani Ka. Dinas.	
Jumlah waktu pembuatan (menit)								45		

Catatan:

Batas waktu penyelesaian tersebut dikecualikan apabila pejabat yang berwenang tanda tangan yaitu Kepala Dinas atau Sekretaris tidak berada ditempat.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Magelang



**IMAM BAIHAQI, S.Pd., M.Pd.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19670822 199702 1 003





DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN  
PENGAJUAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA ASN DI DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN SERTA TENAGA KEPENDIDIKAN**

**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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

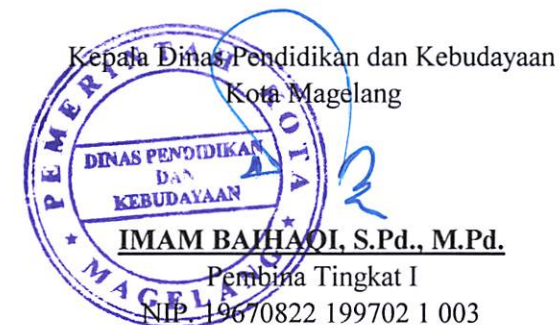
**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengajuan Usulan Kenaikan Gaji Berkala ASN di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta Tenaga Pendidik

**Peringatan**

Pelayanan Untuk Difabel Didahulukan

Nomor : 067/278A/230  
Tanggal Pembuatan : 24 Oktober 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh :



**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Memahami pelayanan prima;
- 2 Mampu mengoperasikan komputer;
- 3 Memahami prosedur dan dasar hukum yang berkaitan dengan gaji berkala ASN

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK

**Pendataan dan Pencatatan**

- 1 Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar
- 2 Sistem Aplikasi
- 3 Buku Ekspedisi

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)

PENGAJUAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA ASN DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SERTA TENAGA KEPENDIDIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Ka Sub Bag Umum Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas persyaratan pengajuan Kenaikan Gaji Berkala kepada Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[1]     P1 --&gt; P2[2]     P2 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; P1     D1 --&gt; P3[3]     P3 --&gt; P4[4]     P4 --&gt; D2{ }     D2 --&gt; P3     D2 --&gt; P5[5]     P5 --&gt; D3{ }     D3 --&gt; P4     D3 --&gt; P6[6]     P6 --&gt; End([End])                     </pre>						Surat permohonan pengajuan Kenaikan Gaji Berkala, Fotokopi SK Pangkat terakhir, Fotokopi Surat Kenaikan Gaji Berkala terakhir	1 hari	Disposisi	SOP ini berlaku pada kondisi normal, manakala pejabat terkait dinas luar waktu fleksibel
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pengajuan Kenaikan Gaji Berkala yang ditujukan ke BKPSDM. Jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, diproses lebih lanjut.		Disposisi	Disposisi							
3	Membuat draft surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala.		Disposisi	Draft surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala.							
4	Memeriksa draft surat pengantar pengajuan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibuat beserta lampiran berkas pemohon, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul atau pengolah data untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai, memberi paraf lalu disampaikan kepada sekretaris untuk mendapatkan pertimbangan.		Disposisi	Draft surat pengantar pengajuan surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala dan berkas kelengkapannya.							
5	Meneliti draft surat pengantar pengajuan Kenaikan Gaji Berkala yang telah disetujui Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika disetujui, memberi paraf untuk diajukan ke Kepala Dinas.		Disposisi	Draft surat pengantar pengajuan surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala dan berkas kelengkapannya.							
6	Melakukan pengesahan atas draft yang telah disetujui Sekretaris Dinas.		Disposisi	Draft surat pengantar pengajuan surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala dan berkas kelengkapannya.							

7	Memverifikasi berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk kemudian dapat diterbitkan SK dan mengirim SK tersebut ke OPD terkait							Draft surat pengantar pengajuan surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala dan berkas kelengkapannya.	1 bulan	SK Kenaikan Gaji Berkala
8	Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala, mencatat pada buku agenda dan menyerahkan ke pemohon.							SK Kenaikan Gaji Berkala	1 hari	SK Kenaikan Gaji Berkala
9	Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.							SK Kenaikan Gaji Berkala	1 hari	SK Kenaikan Gaji Berkala



STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN

PENGAJUAN PANGKAT ASN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SERTA TENAGA KEPENDIDIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Ka Sub Bag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyerahkan berkas persyaratan pengajuan Kenaikan Gaji Berkala kepada Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian.						Surat permohonan pengajuan Kenaikan Gaji Berkala, Fotokopi SK Pangkat terakhir, Fotokopi Surat Kenaikan Gaji Berkala terakhir	10	Disposisi.	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, diproses lebih lanjut.						Disposisi.	10	Disposisi.	
3	Membuat draft surat pengantar usul kenaikan pangkat ASN.						Disposisi.	15	Draft surat pengantar usul kenaikan pangkat ASN.	
4	Memeriksa draft surat pengantar usul kenaikan pangkat ASN yang telah dibuat beserta lampiran berkas, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul atau pengolah data untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada sekretaris untuk mendapatkan pertimbangan.						Draft surat pengantar usul kenaikan pangkat ASN.	10	Draft surat pengantar usul kenaikan pangkat ASN.	
5	Meneliti draft surat pengantar usul kenaikan pangkat ASN yang telah disetujui Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.						Draft surat pengantar usul kenaikan pangkat ASN.	10	Draft surat pengantar usul kenaikan pangkat ASN.	Waktu yang diperlukan bisa melebihi target jika Sekretaris Dinas sedang tidak di tempat.

6	Melakukan pengesahan atas draft yang telah disetujui Sekretaris Dinas.						Draft surat pengantar usul kenaikan pangkat ASN.	10	Surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala.	Waktu yang diperlukan bisa melebihi target jika Kepala Dinas sedang tidak di tempat.	
7	Mencatat dalam buku tanda terima, membubuhi cap dinas, lalu menyerahkan surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala ke pemohon.						Surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala.	3	Surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala.		
8	Menerima surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala dan menandatangani tanda terima.						Surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala.	2	Surat pengajuan Kenaikan Gaji Berkala.		
Jumlah waktu pembuatan (menit)									70		

Lampiran Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat :

- 1 SK Pangkat Terakhir
- 2 SK CPNS dan PNS
- 3 SKP 2 tahun terakhir
- 4 Ijazah terakhir
- 5 Transkrip Nilai Pendidikan Terakhir
- 6 SK Inpassing Jabatan/Mutasi Terbaru
- 7 Surat Tanda Lulus Ujian Dinas
- 8 SK Jabatan terbaru (PNS Mutasi pindah wilayah ke Kota Magelang)
- 9 SPMT Jabatan Fungsional (PNS Fungsional Belum diangkat)
- 10 Sertifikat Diklat PIM

Catatan:

Tergantung dari kelengkapan dan juga persyaratan yang telah terpenuhi oleh pengguna layanan

