

A. MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini, kami berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

Apabila kami tidak menepati, kami siap menerima sanksi sesuai prosedur perundang – undangan.

B. STANDAR PELAYANAN SISWA MASUK

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 No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 23 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Permendiknas No. 15 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan pindah dari sekolah asal 2. Rapor asli dan salinannya
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan dokumen kepada petugas layanan di Subag. Umum dan Kepegawaian 2. Dokumen asli diteliti oleh petugas, jika tidak lengkap, berkas disampaikan kembali ke pemohon untuk dilengkapi, jika sudah lengkap disampaikan kepada Sekretaris untuk dipertimbangkan 3. Sekretaris menyerahkan tanda persetujuan ataupun koreksi jika terdapat kekurangan 4. Yang telah disetujui Sekretaris dimintakan tanda tangan Kepala Dinas untuk mendapatkan pengesahan 5. Mencatat ke buku Agenda 6. Pemohon menandatangani tanda terima pada buku Agenda
4.	JANGKA WAKTU	51 menit
5.	BIAYA TARIF	Rp. 0, (gratis)
6.	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Masuk
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Meja Resepsionis 3. Komputer 4. Printer 5. Buku tanda terima surat
8.	KOMPETENSI PELAKSANAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan 2. Memahami pengetikan dasar 3. Memahami alur operasional

		4. Memahami dasar – dasar administrasi dan struktur organisasi
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Ka.Sub. Umum dan Kepegawaian
10.	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	1. Eka Rizki Rahmawati., S.Pd, Anesti Eris., A.Ma 2. Telepon : 0293 – 368529 3. Fax : 0293 – 368529 4. Monggo Lapor 5. disdikbudmagelangkota@gmail.com
11.	JUMLAH TENAGA	2 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Slogan : PELAYANAN PRIMA
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN DALAM PELAYANAN	SOP Mutasi Siswa Masuk
14.	EVALUASI KERJA PELAKSANAAN	Rapat Evaluasi Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan

Ditetapkan di Magelang
Pada tanggal 4 Januari 2021

Kepala
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Magelang


Drs. AGUS SUJITO
Pembina Tk I
NIP : 19690103 199412 1 003

C. STANDAR PELAYANAN SISWA KELUAR

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 No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 23 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Permendiknas No. 15 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan pindah dari sekolah asal 2. Rapor asli dan salinannya
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan dokumen kepada petugas layanan di Subag. Umum dan Kepegawaian 2. Dokumen asli diteliti oleh petugas, jika tidak lengkap, berkas disampaikan kembali ke pemohon untuk dilengkapi, jika sudah lengkap disampaikan kepada Sekretaris untuk dipertimbangkan 3. Sekretaris menyerahkan tanda persetujuan ataupun koreksi jika terdapat kekurangan 4. Yang telah disetujui Sekretaris dimintakan tanda tangan Kepala Dinas 5. Mencatat ke buku Agenda 6. Pemohon menandatangani tanda terima pada buku Agenda
4.	JANGKA WAKTU	55 menit
5.	BIAYA TARIF	Rp. 0, (gratis)
6.	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa Masuk
7.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Meja Resepsionis 3. Komputer 4. Printer 5. Buku tanda terima surat
8.	KOMPETENSI PELAKSANAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan 2. Memahami pengetikan dasar 3. Memahami alur operasional 4. Memahami dasar – dasar administrasi dan struktur organisasi
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Ka.Subbag. Umum dan Kepegawaian
10.	PENGADUAN DAN INFORMASI LEBIH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eka Rizki Rahmawati., S.Pd, Anesti Eris., A.Ma 2. Telepon : 0293 – 368529

	LANJUT DAPAT DISAMPAIKAN ATAU DIPEROLEH MELALUI	3. Fax : 0293 – 368529 4. Monggo Lapor 5. disdikbudmagelangkota@gmail.com
11.	JUMLAH TENAGA	2 Orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Slogan : PELAYANAN PRIMA
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN DALAM PELAYANAN	SOP Mutasi Siswa Keluar
14.	EVALUASI KERJA PELAKSANAAN	Rapat Evaluasi Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan

Ditetapkan di Magelang
Pada tanggal 4 Januari 2021

Kepala
Dinas Pendidikan dan kebudayaan
Kota Magelang



Drs. AGUS SUJITO

Pembina Tk I

NIP : 19690103 199412 1 003