



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 PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU SD DAN SMP

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Ijazah SD/SMP;2. SKHUN;3. Raport asli dan fotokopi, kelas 4,5,6 yang dilegalisir sebanyak 2 (dua) rangkap;4. Sertifikat/piagam akademik atau non akademik asli dan fotokopi ragkap 2 (dua);5. Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;6. Fotokopi kartu keluarga;7. Fotokopi akta kelahiran.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pendaftaran dilakukan oleh calon peserta didik dengan cara : <ol style="list-style-type: none">a. Menggunakan Aplikasi PPDB;<ul style="list-style-type: none">- Calon peserta didik mengisi formulir pendaftaran secara online di aplikasi PPDB- Berkas pendaftaran diunggah dcalon peserta didik secara langsung melalui aplikasi PPDBb. Menggunakan WhatsApp;<ul style="list-style-type: none">- Calon peserta didik mengirim file berkas pendaftaran melalui WhatsApp ke panitia sekolah;- Panitia sekolah memasukkan file berkas pendaftaran ke aplikasi PPDBc. Secara Langsung<ul style="list-style-type: none">- Calon peserta didik datang langsung ke sekolah untuk mengisi formulir secara manual- Panitia sekolah memasukkan file berkas pendaftaran ke aplikasi PPDB
3	Waktu Pelayanan	20 hari Catatan: Tergantung dari kelengkapan dan juga persyaratan yang telah terpenuhi oleh pengguna layanan
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerimaan Peserta Didik Baru
6	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)		

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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Walikota Magelang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB); 6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Pendidikan.
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 Penerimaan Peserta Didik Baru.
10	Pengawasan Internal	<p>Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, mekanisme pengawasan secara berjenjang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelakasana dibawah pengawasan Pejabat Fungsional 2. Kepala Sub Bagian Program, dibawah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
11	Jumlah Pelaksana	<p>2 (dua) pejabat fungsional 1 (satu) pelaksana yang membidangi</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>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</p>
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	<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 PENGAJUAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)

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 PENGAJUAN NOMOR INDUK SISWA NASIONAL (NISN)

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melampirkan data siswa / NIK;2. Melampirkan nama ibu kandung;3. Melampirkan fotokopi identitas ibu kandung / wali murid.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pemohon Individu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas data kepada petugas pelayanan;2. Petugas memeriksa permohonan data siswa pada laman http://vervalpd.data.kemdikbud.go.id/3. Petugas memverifikasi data yang diajukan oleh pemohon;4. Petugas membuat rekap data penerbitan NISN;5. Petugas menginformasikan kepada pemohon bahwa data siswa sudah ter-<i>update</i> di database Kemendikbud pada laman http://nisn.data.kemdikbud.go.id/datadapodik <p>Pemohon Operator Sekolah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Operator sekolah memeriksa persyaratan data siswa;2. Operator sekolah menginput data siswa pada laman http://vervalpd.data.kemdikbud.go.id/3. Operator sekolah menyerahkan data NISN kepada petugas layanan;4. Petugas memeriksa NISN pada laman http://nisn.data.kemdikbud.go.id/datadapodik dengan ketentuan kesesuaian jumlah siswa dan verifikasi lainnya;5. Petugas menginformasikan NISN yang sudah disetujui oleh admin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang;6. Petugas membuat rekap data penerbitan NISN
3	Waktu Pelayanan	3 Hari Catatan: Tergantung dari kelengkapan dan juga persyaratan yang telah terpenuhi oleh pengguna layanan
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) SD-SMP
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	7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang; 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan.
8	Sarana dan Prasarana	4. Komputer; 5. Printer; 6. ATK.
9	Kompetensi Pelaksana	4. Memahami pelayanan prima; 5. Mampu mengoperasikan komputer; 6. Memahami prosedur dan dasar hukum yang berkaitan dengan Penerbitan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) SD-SMP
10	Pengawasan Internal	Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, mekanisme pengawasan secara berjenjang, yaitu: 3. Pelaksana dibawah pengawasan Pejabat Fungsional; 4. Kepala Sub Bagian Program, dibawah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) pejabat fungsional 1 (satu) pelaksana yang membidangi
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan tertuang dalam maklumat pelayanan : "Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Apabila kami tidak menepati, kami siap menerima sanksi sesuai perundang-undangan".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	4. pengawasan lingkungan kerja dengan CCTV 5. dilakukan oleh petugas yang kompeten dibidangnya 6. 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