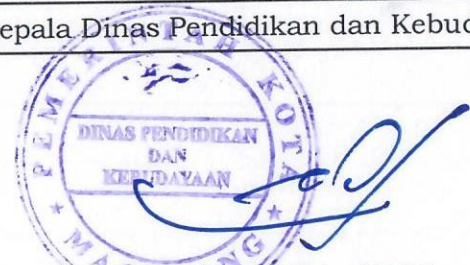


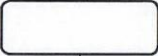
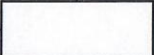
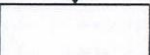
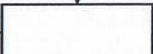
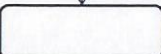


DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN TAMU**

	Nomor SOP	: 067/0673 /230
	Tanggal Pembuatan	: 14 MARET 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		 PAPA RIYADI, S.Pd., M.Pd. NIP : 19650112 198803 1 013
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
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	1 Sopan 2 Memahami prosedur operasional pelayanan tamu 3 Memahami tupoksi tiap sub bagian dan bidang 4 Memahami peraturan perundangan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1 SOP Surat keluar	1 Ruang tunggu 2 Meja resepsionis 3 Telepon 3 Buku Tamu	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	1. Buku Tamu	

SOP Pelayanan Tamu

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			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		

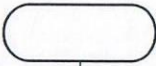
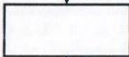
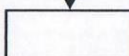


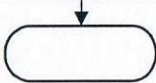
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
MUTASI SISWA MASUK**

Nomor SOP	:	067/ 0672 /230
Tanggal Pembuatan	:	14 MARET 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		 PAPA RIYADI, S.Pd., M.Pd. NIP : 19650112 198803 1 013
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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	1 Memahami Prosedur Siswa Masuk / Pindah ke Kota Magelang	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1 SOP Surat keluar	1 Komputer 2 Printer 3 ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	1. Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar 2. Sistem Aplikasi 3. Buku Ekspedisi	

SOP Pembuatan Surat Mutasi Siswa Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		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 Penerimaan 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.	2	Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	

7	Menerima surat mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.						Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	2	Surat keterangan pindah sekolah dari Disdikbud.	
Jumlah waktu pembuatan (menit)								51		



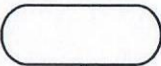
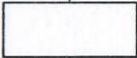
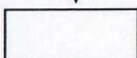
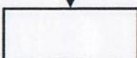
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG

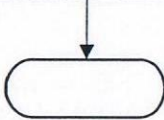
**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
MUTASI SISWA KELUAR**

Nomor SOP	:	067/ 0671 /230
Tanggal Pembuatan	:	14 MARET 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		
PAPA RIYADI, S.Pd., M.Pd.		
NIP : 19650112 198803 1 013		

DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1	Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang.	1 Memahami urusan administrasi mutasi siswa kel	
2	UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik		
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1	SOP Surat keluar	1	Komputer
2	SOP Surat Masuk	2	Printer
		3	ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
		1. Buku Agenda Surat Keluar	
		2. Buku Ekspedisi	

SOP Pembuatan Surat Mutasi Siswa Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ketr
		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		

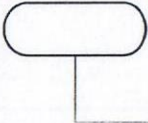
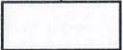
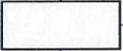


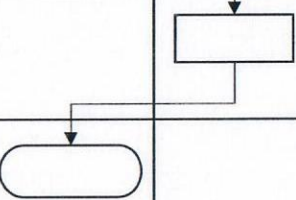
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
SOP Pembuatan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan
atau SKHUN

Nomor SOP	:	067/ 0675 /230
Tanggal Pembuatan	:	14 MARET 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		 PAPA RIYADI, S.Pd., M.Pd. NIP : 19650112 198803 1 013
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang.	1 Memahami Prosedur Salah Penulisan pada Ijazah dan atau SKHUN Siswa di Kota Magelang	
2 UU No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1 SOP Legalisir Ijazah	1 Komputer	
2 SOP Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan atau SKHUN yang Hilang	2 Printer	
	3 ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	1. Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar 2. Sistem Aplikasi 3. Buku Ekspedisi	

SOP Pembuatan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan atau SKHUN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		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 pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang ke pemohon.						Surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	3	Surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	
8	Menerima surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang dan menandatangani tanda terima.						Surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	2	Surat keterangan kesalahan penulisan Ijazah/SKHUN.	
Jumlah waktu pembuatan (menit)								70		



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
LEGALISIR IJAZAH**

Nomor SOP	:	067/ 0676 /230
Tanggal Pembuatan	:	14 MARET 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		 PAPA RIYADI, S.Pd., M.Pd. NIP. 19650112 198803 1 013
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1 Memahami Prosedur Legalisir Ijazah		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1 Komputer		
2 Printer		
3 ATK		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
1. Buku Legalisir Ijazah		
2. Sistem Aplikasi		
3. Buku Ekspedisi		

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

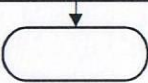
KETERKAITAN:

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

PERINGATAN:

SOP Legalisir Ijazah

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 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 Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.						Draft legalisir ijazah	10	Fotokopi Ijazah dengan cap legalisir yang belum bertanda tangan Ka. 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 Ka. Dinas.	10	Fotokopi Ijazah dengan cap legalisir bertanda tangan Ka. 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 Ka. 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		



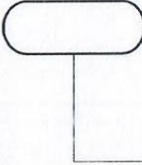
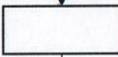
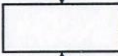
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN

Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan atau SKHUN yang Hilang

Nomor SOP	:	067/ 0674 /230
Tanggal Pembuatan	:	14 MARET 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		
		PAPA RIYADI, S.Pd., M.Pd. NIP. 19650112 198803 1 013
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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	1 Memahami Prosedur Pengganti Ijazah dan atau SKHUN Siswa yang Hilang di Kota Magelang	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1 SOP Legalisir Ijazah 2 SOP Pembuatan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah dan atau SKHUN	1 Komputer 2 Printer 3 ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	1. Buku Agenda Surat Masuk dan Agenda Surat Keluar 2. Sistem Aplikasi 3. Buku Ekspedisi	

SOP Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan atau SKHUN yang Hilang

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		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 siswa yang hilang kepada Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian.						Surat keterangan dari sekolah asal, surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, fotocopi atau scan dokumen ijazah dan atau SKHUN dan fotocopi akta kelahiran.	10	Disposisi.	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas siswa. Jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, diproses lebih lanjut.						Disposisi.	10	Disposisi.	
3	Membuat draft surat keterangan pengganti Ijazah/SKHUN yang hilang .						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	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		