

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang  
 Nomor : 360.2/OSS. M /230  
 Tanggal :

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL SD NEGERI/SWASTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Permendiknas Nomor 29 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah; 9. Permendiknas RI Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota; 10. Permendikbud Nomor 31 tahun 2014 11. Permendiknas Nomor 24 tahun 2007 12. Permendiknas Nomor 36 tahun 2014 13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 15. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan; 16. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy KTP penanggung jawab penyelenggaraan kegiatan</li> <li>b. Daftar susunan pengelola dan tenaga pendidik yang tetap maupun tidak tetap</li> <li>c. Akta Notaris Pendirian Yayasan</li> <li>d. NPWP Penanggung Jawab Sekolah/Yayasan</li> <li>e. Proposal permohonan yang berisikan data tentang gedung sekolah, guru dan murid.</li> <li>f. Bukti kepemilikan tanah / Bukti kepemilikan Penguasaan tempat penyelenggaraan untuk gedung sekolah.</li> <li>g. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>h. Foto copy Izin Gangguan</li> <li>i. Pengelola wajib menyediakan ruangan belajar yang mencukupi sesuai jumlah murid</li> </ol>
3	Prosedur/Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin operasional satuan pendidikan dasar dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan ( berkas dijilid dalam bentuk proposal rangkap 3)</li> <li>2. Verifikator memeriksa kelengkapan berkas pendirian</li> <li>3. Tim Verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi satuan pendidikan yang diajukan oleh pemohon</li> <li>4. Tim Verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat maka ijin layak diterbitkan, bilamana tidak memenuhi persyaratan maka tidak layak diterbitkan ijin (ditolak) dan diberikan surat pemberitahuan dari Kepala Dinas.</li> <li>5. Menerbitkan ijin operasional sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dengan terlebih dahulu membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Ijin operasional Satuan Pendidikan Dasar.</li> <li>6. Menyampaikan berkas Surat Keputusan Ijin operasional Satuan Pendidikan Dasar kepada Kepala Dinas</li> <li>7. Membukukan nomor Surat Keputusan Ijin operasional Satuan Pendidikan Dasar</li> <li>8. Pengambilan Surat Keputusan Ijin operasional Satuan Pendidikan Dasar</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari kerja
5	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang tentang Izin Operasional Satuan Pendidikan Dasar
7	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Teknis Izin</li> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>- Marnpu bekerja dalam Tim</li> </ul>
8	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang</li> <li>b. Pengawasan langsung oleh Kepala Bidang</li> </ol>
9	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan:</li> <li>- Pengaduan langsung</li> <li>- Melalui Kotak Saran</li> </ul>

		- Melalui Website, Email
10	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikator Persyaratan Berkas proposal 2 orang</li> <li>- Verifikator Dokumen Izin, data administrasi persyaratan 1 tim</li> <li>- Registrasi 2 orang</li> <li>- Petugas Lainnya 2 orang</li> </ul>
11	Jaminan Pelayanan	- Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu serta pelayanan baik dalam pemberian Izin.
12	Jaminan keamanan Produk	• Surat Keputusan Izin yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sah dan Asli
13	Evaluasi Kinerja pelaksana	• Pelaksanaan Evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan 6 (enam) bulan sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik dimasa mendatang.
14	Masa Berlaku Izin	3 tahun
15	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis : 08.00-15.30 WIB</li> <li>• Jum'at : 07.30-11.00 WIB</li> </ul>

Ditetapkan di Magelang


 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG  
 AGUS SUJITO