

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pendidikan  
dan Kebudayaan Kota Magelang

Nomor : 360.2/ 056.L /230

Tanggal : 4 Jan 2021

## STANDAR PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>3. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li><li>4. 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;</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 82 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Tim Penerapan Standar Pelayanan Minimal Kota Magelang;</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik Kota Magelang.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Ijin Pendirian Satuan Pendidikan oleh pemohon</li><li>2. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dari instansi terkait</li><li>3. Akta Notaris Yayasan dan bukti registrasi dari Kementerian Hukum dan HAM</li><li>4. Susunan Pengurus Yayasan</li><li>5. Akte Tanah</li><li>6. SK Pendirian Sekolah oleh yayasan</li><li>7. SK Penetapan Kepala Sekolah oleh Yayasan</li><li>8. SK Penetapan Komite Sekolah oleh Kepala Sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah</li><li>9. Data Guru dengan melampirkan ijazah</li><li>10. Data pegawai dengan melampirkan ijazah</li><li>11. Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan sarana prasarana lainnya.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Data Inventaris/Sarana Prasarana Sekolah</li> <li>13. Surat persetujuan dari sekolah sekitar (minimal 3 sekolah) negeri dan swasta.</li> <li>14. Denah Sekolah</li> <li>15. Surat Keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah yang dibuat oleh Kepala Sekolah</li> <li>16. Surat Pernyaaan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh Kepala Sekolah</li> <li>17. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh Kepala sekolah</li> <li>18. Rekomendasi dari camat setempat</li> <li>19. Sumber dana Penyelenggaraan Pendidikan dan fotokopi rekening bank</li> <li>20. Rencana induk pengembangan sekolah</li> <li>21. NPWP sekolah dan yayasan</li> <li>22. Kurikulum yang berlaku Nasional dan kelengkapannya</li> </ol>
<p>3. Prosedur/Mekanisme</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin pendirian satuan pendidikan dasar dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan ( berkas dijilid dalam bentuk proposal rangkap 3)</li> <li>2. Tim Verifikasi 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 pendirian sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dengan terlebih dahulu membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Ijin pendirian Satuan Pendidikan Dasar.</li> <li>6. Menyampaikan berkas Surat Keputusan Ijin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar kepada Kepala Dinas</li> <li>7. Membukukan nomor Surat Keputusan Ijin pendirian Satuan Pendidikan Dasar</li> <li>8. Pengambilan Surat Keputusan Ijin pendirian Satuan Pendidikan Dasar</li> </ol>

4.	Waktu Penyelesaian	1 bulan (30 hari kalender)
5.	Biaya	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Ijin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar
7.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami teknis ijin</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>b) Website <a href="http://disdikbud.magelangkota.go.id/">http://disdikbud.magelangkota.go.id/</a></li> <li>c) Petugas pelayanan pengaduan:</li> <li>d) Nama petugas : Indah Ikawati (Kasie Pembinaan SMP)</li> <li>e) Nomor HP : 081326140640 (Kasie Pembinaan SMP)</li> <li>f) Nomor kantor : (0293) 368529</li> <li>g) Alamat e-mail : <a href="mailto:disdikbudkotamagelang@gmail.com">disdikbudkotamagelang@gmail.com</a></li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>3. Kepala Bidang Pendidikan Dasar.</li> </ol>
10.	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikator persyaratan berkas 1 orang</li> <li>2. Verifikator dokumen dan fisik 1 Tim</li> <li>3. Administrator 1 orang.</li> <li>4. Pelaksana lainnya 2 orang</li> </ol>
11.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian informasi, ketepatan waktu dan pelayanan dengan baik.
12.	Jaminan keamanan produk	Surat keputusan Izin yang ditanda tangani oleh Walikota sah dan asli
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil kerja dilakukan enam bulan sekali
14.	Jam Pelayanan	<p>Senin-Kamis : Pukul 08.00 – 15.00</p> <p>Jumat : Pukul 07.30 – 11.00</p>

