

## A. PENDAHULUAN

Penyelenggaraan POS PAUD, KB, TK, PKBM dan LKP merupakan bagian dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang, dimana pengelolaannya ada dalam tupoksi Seksi PAUD dan DIKMAS di dalam Bidang PAUD dan DIKMAS yang mempunyai tugas pokok untuk memberikan pelayanan prima kepada Lembaga PAUD dan DIKMAS.

## B. STANDAR PELAYANAN

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li></ol>   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan           | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Permohonan yang ditujukan Kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang melalui Bidang PAUD DIKMAS</li><li>b. Profil Lembaga (LKP/PKBM/TK/PAUD)</li><li>c. Bukti Kepemilikan Tempat(sewa/milik sendiri)</li><li>d. Struktur Organisasi Pengelolaan Lembaga</li><li>e. Daftar Tenaga Pengajar/Penguji</li><li>f. Daftar Riwayat Hidup Pimpinan Lembaga</li><li>g. Daftar Riwayat Hidup Pengajar/Penguji</li><li>h. FC Ijazah terakhir Pimpinan Lembaga</li><li>i. FC Ijazah terakhir Pengajar/Penguji</li><li>j. Daftar Sarana dan Prasarana</li><li>k. FC Kurikulum/Silabus/program pembelajaran</li><li>l. Tata Tertib Pendirian</li><li>m. Pas Foto Pimpinan Lembaga uk 3x4 (2 lembar berwarna)</li><li>n. FC KTP (Ketua, Sekretaris, Bendahara)</li><li>o. Peta/Denah Lokasi Lembaga</li><li>p. Surat Keterangan Domisili</li></ol>  |
| 3  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon Menyerahkan dokumen kepada petugas layanan di Bidang PAUD DIKMAS</li><li>b. Petugas Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan lembaga. Jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat, dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, diproses lebih lanjut.</li><li>c. Kepala Bidang dan Kasi Memeriksa berkas permohonan ijin operasional, jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pengumpul atau pengolah data untuk diperbaiki, jika lengkap disampaikan kepada sekretaris untuk mendapatkan pertimbangan</li><li>d. Sekretaris Meneliti berkas pengajuan ijin operasional, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Bidang PAUD DIKMAS untuk di perbaiki. Jika sudah di setujui untuk di tindak lanjuti</li><li>e. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Menandatangani ijin operasional dan dikembalikan ke Bidang PAUD DIKMAS.</li><li>f. Petugas Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan berkas ijin operasional pada pemohon.</li><li>g. Pemohon Menerima ijin operasional dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.</li></ol> |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 4  | Jangka Waktu                             | apabila persyaratan sudah lengkap dan pimpinan yang tanda tangan ada, satu hari selesai  |
| 5  | Biaya Tarif                              | Rp. 0,- (Gratis)   |
| 6  | Produk Pelayanan                         | <p>Pelayanan Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan Ijin Operasional</li> </ul> <p>Pelayanan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanggapan/Respon</li> </ul> <p>Pelayanan Pengelolaan Website/Medsos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi</li> <li>• Tanggapan/Respon</li> </ul>   |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas     | <p>Pelayanan Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Pelayanan</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Toilet</li> <li>• Ruang Doa (Mushola)</li> <li>• Ruang Parkir kendaraan</li> </ul>   |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                     | <p>Pelayanan Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ASN &amp; Tenaga Harian Lepas</li> </ul> <p>Pelayanan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ASN &amp; Tenaga Harian Lepas</li> </ul> <p>Pelayanan Pengelolaan Website/Medsos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ASN &amp; Tenaga Harian Lepas</li> </ul> <p>Pelayanan Penyediaan Fasilitas untuk Lembaga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ASN &amp; Tenaga Harian Lepas</li> </ul> |
| 9  | Pengawasan Internal                      | Kepala Bidang PAUD dan DIKMAS (Atasan Langsung)  |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Dapat disampaikan melalui lembar survey manual, website/medsos Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang   |
| 11 | Jumlah Tenaga                            | 8 orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | Tata tertib: diatur dengan SOP yang berlaku<br>Slogan : Kami melayani dengan sepenuh hati  |

Kode Etik: Etika Pegawai Negeri Sipil

|    |  |   |
|----|--|---|
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan dalam Pelayanan | SOP Pelayanan Ijin Operasional  |
| 14 | Evaluasi Kerja Pelaksanaan                       | Rapat Evaluasi Bulanan, Triwulanan, Tahunan berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) Bidang PAUD DIKMAS |

### C. MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini, kami berkomitmen memberikan pelayanan prima sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Apabila kami tidak menepati, kami siap menerima sanksi sesuai perundang-undangan.

Ditetapkan di Magelang

Pada tanggal: 04 Januari 2021

Kepala Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan Kota Magelang



**Drs. AGUS SUJITO**

Pembina Tk. I

NIP. 19690103 199412 1 003