

**DINAS PENDIDIKAN KOTA AMBON
 BIDANG PENDIDIKAN DASAR**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

3. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN SD, SMP.

I. Penyampaian Pelayanan

| NO | KOMPETENSI | URAIAN |
|----|-------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Permohonan Rekomendasi Ijin Operasional SD dan SMP 2. Memiliki Izin usaha dari OSS (Dokumen meliputi Ijin Lokasi, Ijin Lokasi Perairan, Ijin Lingkungan dan NIB) 3. Kartu NIB dari Lembaga OSS 4. Dokumen Standar ISI 5. Dokumen Standar Proses 6. Dokumen Standar Pendidik dan Tenaga Pendidikan 7. Dokumen Sarana Prasarana Pendidikan 8. Dokumen Standar Pengelolaan 9. Dokumen Standar Pembiayaan |
| 2 | Sistem mekanisme dan Prosedur | <p style="text-align: center;">ALUR PROSES REKOMENDASI IJIN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN SD DAN SMP</p> <pre> graph TD A[Pemohon Mengajukan NIB pada OSS] --> B[Pemohon memasukan Surat Permohonan dan Dokumen persyaratan Ke Subbag Perencanaan Kepegawaian dan Umum] B --> C[Petugas menyerahkan Surat Permohonan Kepada Kepala Dinas] C --> D[Tim Verifikasi dan Visitasi Studi Kelayakan Pendidikan Dasar menerima Disposisi Dari Kepala Dinas, dan memeriksa kelengkapan persyaratan] D --> E[Tim Verifikasi dan Visitasi Studi Kelayakan survey lapangan] E --> F[Tim Survey membuat laporan hasil studi kelayakan] F --> G[Penanda tangan Rekomendasi oleh Kepala Dinas] G --> B </pre> <p>Penjelasan Alur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan NIB pada OSS 2. Pemohonan mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada kepala dinas Pendidikan Kota Ambon 3. Petugas Layanan menerima pengajuan dari pemohon, memeriksa kelengkapan administrasi. Jika ya, lengkap, maka dilanjutkan peninjauan lokasi oleh TIM Verifikasi. Jika tidak lengkap, maka dikembalikan ke Pemohon 4. Tim Verifikasi melakukan peninjauan lokasi, Membuat telaah sebagai laporan dasar kelayakan kepada Kepala Dinas, Jika ya, layak, maka Petugas Layanan menyusun surat rekomendasi komitmen ijin operasional. Jika tidak layak, maka ditinjau kembali 5. Proses pencetakan surat rekomendasi : Draft Surat komitmen Izin operasional diteliti oleh kepala seksi Sarpras Pendidikan Dasar dan di paraf, selanjutnya diserahkan ke kepala bidang Pendidikan Dasar untuk verifikasi terakhir dan di paraf 6. Menyerahkan Surat rekomendasi komitmen Izin operasional Kepada Kepala Dinas untuk Di tanda Tangan. 7. Penomoran, stempel dan Pencatatan Surat rekomendasi komitmen Izin yang telah ditanda tangani, Selanjutnya diperbanyak 8. Menyerahkan Surat rekomendasi komitmen Izin kepada pemohon. 9. Pemohon menyerahkan Surat rekomendasi komitmen Izin ke DPMPSTP |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 30 Hari |
| 4 | Biaya dan Tarif | Rp. 0/ (Gratis) |
| 5 | Produk Layanan | Rekomendasi Operasional SD dan SMP |

| | | |
|---|---|--|
| | | |
| 6 | Penanganan pengaduan saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. SMS/WA : 0821 9924 3747 2. E-mail : dindikkotaambon@gmail.com 3. Adukan Langsung Melalui Meja Pengaduan 4. Kotak Saran/Pengaduan yang terpasang di samping pintu masuk 5. Aplikasi LAPOR! |
| 7 | Masa berlaku | Selama sekolah Aktif |

II. Pengelolaan Pelayanan

| NO | KOMPETENSI | URAIAN |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan pendidikan 3. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kota Ambon 5. Perwali Nomor 26 Tahun 2014 Tentang Penyelenggraan Pendidikan Inklusif. |
| 2 | Sarana Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. ATK 6. Internet 7. Lembar Kerja |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana (S1) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Mampu bekerja sama dalam Tim |
| 4 | Pengawasan Internal | Dilakukan oleh atasan langsung secara kontinyu dan konsisten |
| 5 | Jumlah Pelaksana | Jumlah Personil sebanyak 1 orang sesuai kebutuhan |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Jaminan pelayanan diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompotensi di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat dan santun. |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk pelayanan dijamin keabsahannya 2. Keselamatan produk layanan dijamin keabsahannya 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap. |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan sekurang-kurangnya enam bulan |

Ambon, 31 Januari 2022
 Kepala Dinas Pendidikan Kota Ambon



DINAS PENDIDIKAN
 Drs. F. F. Taso, M. Si
 Pembina Tkt I
 NIP. 197505251995031002