

**IZIN PENDIRIAN SEKOLAH DASAR (SD) SWASTA**

| No. | KOMPONEN                        | URAIAN   |
|-----|---------------------------------|--|
| 1.  | Dasar Hukum                     | a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.  |
| 2.  | Persyaratan                     | <p>a. Hasil studi kelayakan;<br/>                     b. Isi pendidikan;<br/>                     c. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;<br/>                     d. Sarana dan prasarana pendidikan;<br/>                     e. Pembiayaan pendidikan;<br/>                     f. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan<br/>                     g. Manajemen dan proses pendidikan.</p> <p>Lampiran :</p> <p>a. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis dan ekologis;<br/>                     b. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya;<br/>                     c. data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut;<br/>                     d. data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis;<br/>                     e. data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada;<br/>                     f. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya;<br/>                     g. data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama Pemerintah, pemerintah daerah, atau badan penyelenggara;<br/>                     h. Rekomendasi dari UPTD setempat;<br/>                     i. Pasfoto ukuran 3 x 4 cm dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar.</p> |
| 3.  | Mekanisme dan Prosedur          | <pre>                     graph TD                     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]                     B --&gt; C[Proses &amp; Penetapan SK/Izin]                     C --&gt; D[Pengambilan SK/Izin]                     D --&gt; A                     </pre>  |
| 4.  | Jangka waktu penyelesaian       | 7 (tujuh) hari kerja (sejak permohonan lengkap dan benar)  |
| 5.  | Produk pelayanan                | Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Swasta   |
| 6.  | Sarana dan prasarana, Pelayanan | <p><b>a. Sarana dan prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tunggu yang representatif</li> <li>2) Tempat parkir</li> <li>3) Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>4) Almari dokumen</li> <li>5) Rak arsip</li> <li>6) Meja</li> <li>7) Kursi</li> <li>8) Pesawat telepon</li> <li>9) Komputer dan printer</li> <li>10) Alat tulis kantor</li> <li>11) Kotak saran.</li> </ol>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <p>12) Toilet umum</p> <p><b>b. Fasilitas Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan informasi</li> <li>2) Koran/bahan bacaan</li> <li>3) Pesawat Televisi</li> <li>4) Water dispenser</li> <li>5) Area bebas asap rokok</li> <li>6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>7) CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>  |
| 7.  | Kompetensi sumber daya manusia          | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan</li> <li>c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha</li> <li>d. Petugas Layanan Informasi</li> <li>e. Petugas Penomoran</li> <li>f. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>g. Petugas Lapangan</li> <li>h. Petugas Pemroses Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsip dokumen</li> </ol>   |
| 8.  | Pengawasan internal                     | Dilakukan oleh atasan langsung   |
| 9.  | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpstspkepyapen@gmail.com">dpmpstspkepyapen@gmail.com</a></li> <li>4) Telepon/Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050</li> <li>5) Kotak saran/pengaduan.</li> <li>6) Formulir survey IKM.</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal /eksternal;</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol> |
| 10. | Jumlah pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 2 (dua) orang.</p> <p><b>Keterangan:</b><br/>personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>  |
| 11. | Jaminan pelayanan                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN.</li> <li>c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>  |
| 12. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi.</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>  |
| 13. | Masa berlaku Izin                       | 1 (satu) tahun   |
| 14. | Waktu pelayanan                         | <p>🚦 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT</p> <p>🚦 Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT</p>   |
| 15. | Biaya / Tarif                           | Tidak dipungut biaya (gratis)  |
| 16. | Keterangan Lain-lain                    | -  |

