

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Izin Operasional Pendidikan Swasta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintah Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 1821); 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157). 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 2. Administratif Pendirian: 1) Photo copy identitas pendiri (KTP). 2) Susunan pengurus tenaga administrasi dan rincian tugas. 3) Profil Sekolah: a. Data Guru b. Data Siswa c. Data Sarana dan Prasarana d. Dokumentasi 3. Akte pendirian yayasan (jika berbentuk yayasan) 4. Melampirkan fotokopi bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir. 5. Proposal dari Ketua Yayasan dan surat permohonan Kepala Sekolah Dasar (SD) 6. Pengantar Kepala UPT Dinas Pendidikan dari Kecamatan setempat 7. Hasil Penilaian dari Pengawas TK/SD UPTD Kecamatan 8. Akta yayasan/ Lembaga 9. Persetujuan Tetangga sekitar yang diketahui RT Lurah dan Camat setempat 10. Photo Copy Dampak Lalu Lintas dari Perhubungan 11. Sertifikat tanah atau Surat Perjanjian untuk lahan sewa 12. SK Pengangkatan Kepala Sekolah dari Ketua Yayasan 13. SK Pengangkatan Guru dari Ketua Yayasan 14. Surat Pengantar Kepala Sekolah (untuk pendirian Baru dan Perubahan Izin) 15. Surat Permohonan Pendirian / Izin SMP 16. Hasil Study Kelayakan, Profil Sekolah (Tata Ruang/ Site Plan, Geografis, Ekologis, Prospek, Pendaftar, daya tampung, Keuangan/ Pembiayaan, Sosial, Budaya, denah Lokasi) (untuk Pendirian Baru dan Perubahan Izin)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p>Prosedur Perijinan :</p> <pre> graph TD subgraph "PEMOHON" P1[PEMOHON] P2[PEMOHON] end subgraph "Timteknis OPD Terkait" T[Timteknis OPD Terkait] end subgraph "Korlap" K[Korlap] end subgraph "Petugas Pelayanan" P[Petugas Pelayanan] end subgraph "Kasi Pelayanan" Kasi[Kasi Pelayanan] end subgraph "Kabid Perijinan" Kabid[Kabid Perijinan] end subgraph "Kepala Dinas" Kadin[Kepala Dinas] end P1 -- 1 --> P P -- 3 --> P1 P -- 2 --> Kasi Kasi -- 4 --> P1 Kasi -- 7 --> P1 T -- 5 --> K K -- 6 --> P K -- 8 --> Kasi P -- 11 --> Kasi Kasi -- 12 --> P Kasi -- 13 --> Kabid Kabid -- 9 --> Kadin Kasi -- 14 --> Kabid Kadin -- 15 --> P P -- 16 --> P2 P2 --> Kasi </pre>

		<p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi mengenai perijinan yang akan diajukan atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, jika lengkap data akan di input ke sistem sipperi, cetak tanda terima, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan. 3. Menyerahkan tanda terima pendaftaran ke pemohon. 4. Memeriksa berkas permohonan, stempel, paraf, routing dan di serahkan ke korlap. 5. Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan, jika di perlukan pemeriksaan lapangan oleh tim teknis, jika tidak langsung di serahkan ke petugas pelayanan untuk cetak. 6. Melakukan pemeriksaan lapangan, mengisi rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui atau tidak lalu di serahkan kembali ke korlap. 7. Penelitian hasil rekomendasi tim teknis OPD terkait, paraf, dan di serahkan ke kasi pelayanan. 8. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kabid. 9. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas. 10. Penelitian hasil rekomendasi, penandatanganan dan di serahkan ke korlap. 11. Penelitian hasil rekomendasi dan di teruskan ke petugas pelayanan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Izin Operasional Pendidikan Swasta adalah 5 hari kerja
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Pendidikan Swasta
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. Touch screen informasi. 5. Touch screen antrian. 6. Tombol kepuasan masyarakat. 7. Loket pelayanan. 8. Ruang sekretariat tim teknis. 9. Bank Sumselbabel. 10. Halte Bus transmusi. 11. Security code. 12. CCTV. 13. Running text. 14. Aplikasi SIPPERI. 15. TV antrian. 16. Arena Bermain Anak 17. Ruangan Laktasi 18. Website. 19. Koperasi pegawai DPMPSTSP kota Palembang. 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 5 (lima) unit. 21. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 4 (empat) unit. 22. Ruang arsip. 23. Lemari dokument. 24. Komputer. 25. Printer. 26. Telepon / facsimile. 27. Alat tulis kantor. 28. Charging Corner 29. Layanan Mandiri 30. kantin
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma/ Sarjana Hukum, Teknik, Komputer, Ekonomi dan Akutansi. - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. - Mampu mengoperasikan komputer. - Mampu berkerja dalam Tim. - Memiliki kemampuan pelayanan.

	ekonomi	- Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
9.	Pengawasan internal	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPSTSP Kota Palembang 3. Inspektorat Kota Palembang.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan. 2. Melalui SMS. 3. Melalui Telepon. 4. Melalui website. 5. Melalui petugas loket pengaduan. 6. Melalui touch screen informasi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana Izin Operasional Pendidikan Swasta sebanyak 10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dijamin keamanannya karena di cetak dengan menggunakan kertas khusus. 4. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 5. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan. 6. Data-data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilakukan setiap 1 minggu sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi dilakukan 6 bulan sekali melalui audit internal sesuai ISO 9001 : 2015.



 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 DPM - PTSP
 Dr. H. Akhmad Mustain, SSTP., M.Si
 Pembina Tingkat I / IV.b
 NIP.198106281999121001