Jenis Pelayanan : PENERBITAN SURAT IZIN OPERASIONAL SEKOLAH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| **STANDAR PELAYANAN** | | |
|  | Persyaratan | * 1 lbr Foto Copy KTP Penanggung Jawab Satuan Pendidikan; * 1 lbr Foto Copy IMB/SK Pembangunan Satuan Pendidikan; * Hasil Studi Kelayakan,Isi Pendidikan,Jumlah dan Kualifikasi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, Sarana dan Prasaranan Pendidikan, Pembiayaan Pendidikan, Sistem Evaluasi dan Sertifikasi, dan Manajemen dan Proses Pendidikan. * surat permohonan izin operasional lembaga/sekolah. |
|  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | * Pemohon menyampaikan Berkas Lengkap yang disetorkan ke staf administrasi (bagian front office); * Pemohon menerima tanda bukti terima berkas dari petugas layanan; * Pemohon akan menerima informasi melalui telepon/sms petugas layanan Dinas DIKPORA bahwa Surat Rekomendasi sdh selesai. |
|  | Jangka Waktu Pelayanan | 2 (dua) hari kerja |
|  | Biaya/Tarif | Gratis |
|  | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Teknis Izin Operasional Sekolah/Lembaga |
|  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | * Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:   1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan oleh penyelenggara layanan  2. SMS/WA melalui No. tlp….. |
| **MANUFACTURING** | | |
|  | Dasar Hukum | * Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. * Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko * Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan di Daerah * Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal * Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah * Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan. |
|  | Sarana Prasarana / Fasilitas | * Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4 * Ruang Tunggu * Kursi Tamu * Air Galon * TV * Toilet * Mushallah * Loket Khusus Disabilitas |
|  | Kompetensi Pelaksana | * Ramah * Berpenampilan menarik * Mampu mengoperasikan komputer * Komunikatif |
|  | Pengawasan Internal | * Kepala Bidang Pendidikan. * Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga. |
|  | Jumlah Pelaksana | * 1 (satu) orang Staf Administrasi yang betugas sebagai petugas layanan; * TIM Verivikator yang memverifikasi berkas/dokumen; * Kasi yang memvalidasi berkas/dokumen; * Kepala Bidang Pendidikan yang memvalidasi berkas/dokumen * Kepala Dinas DIKPORA yang mengeluarkan rekomendasi teknis izin operasional sekolah. |
|  | Jaminan Pelayanan | * PNS yang bersangkutan akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke staf administrasi * Jika jangka waktu pelayanan melebihi 2 (dua) hari, maka dokumen akan diantarkan langsung ke rumah pemohon; * Maklumat Pelayanan |
|  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Rekomendasi Rekomendasi Teknis Izin Operasional Sekolah/Lembaga di cap dan ditandatangani oleh Kepala Dinas. |
|  | Evaluasi Kinerja | * Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan * Survey kepuasan maasyarakat yang dilaksanakan setiap 6 (Enam) bulan. |