
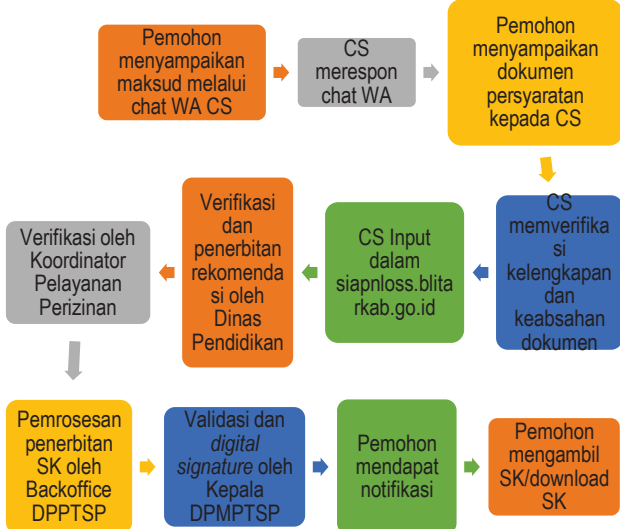
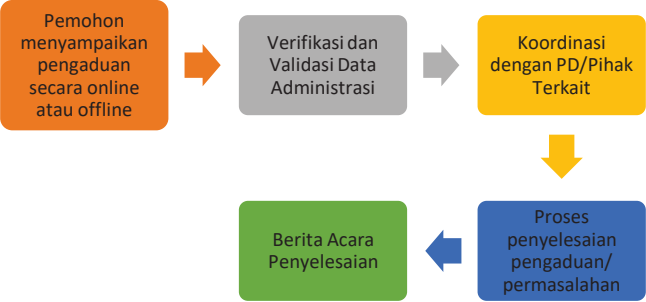


d. Izin Pendirian Satuan Pendidikan

STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian yayasan 2. Dokumen NIB 3. Foto copy KTP penanggung jawab satuan pendidikan; 4. Foto copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia 5. SK Pendirian Lembaga 6. Dokumen Hasil Studi Kelayakan 7. Dokumen Kurikulum yang dipakai 8. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIP) Sekolah 9. Dokumen Rincian Tenaga Pendidik dan Kependidikan beserta Kualifikasi Pendidikan 10. Dokumen Sarpras (Jumlah Ruang-sarana penunjang dengan rincian Luas masing-masing dan daftar Inventaris Ruang) 11. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) / Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); 12. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 13. Fotokopi Bukti Hak Kepemilikan Tanah (bila lahan sendiri); 14. Akta sewa menyewa, kontrak atau akte hak milik dari bangunan; 15. Gambar peta lokasi dan Gambar Denah bangunan; 16. Surat pernyataan lokasi tidak dalam sengketa 17. Surat Pernyataan Tidak berkeberatan dari masyarakat setempat 18. Surat Permohonan Ijin Operasional oleh

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pemohon /yayasan/lembaga
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPSTP</p>  <p>2. Pelayanan melalui line Whatsapp:</p> 
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah dalam bentuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen.</p> <p>2. Maksimal 7 hari untuk proses tinjau lapang, penerbitan rekomendasi oleh Dinas Pendidikan.</p> <p>3. 1 hari untuk proses verifikasi Koordinator Pelayanan Perizinan</p> <p>4. 1 hari untuk proses penerbitan SK oleh Backoffice DPMPSTP.</p> <p>5. 1 hari untuk proses validasi dan digital signature oleh Kepala Dinas PMPTSP.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Secara Offline (Datang Langsung)</p> <p>2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online :</p> <p>a. Whatsapp (081 332 436 813)</p> <p>b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP</p> <p>c. Website (dpmpstp.blitarkab.go.id)</p> <p>d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 877);</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 607); dan</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279).</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan pendirian satuan pendidikan; 3. Memiliki kemampuan dan dapat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>mengoperasikan Sistem Informasi (SIAP n LOSS); dan</p> <p>4. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Data pemohon dijamin keamanannya</p> <p>2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>