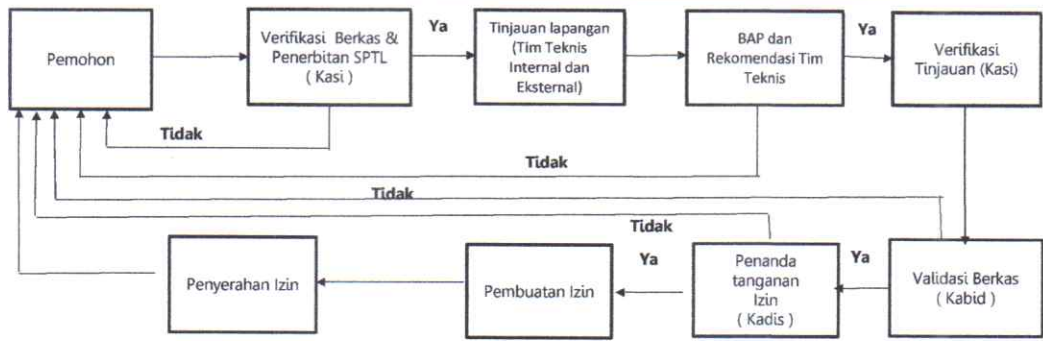


2. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar (SD)

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL</b> <b>SEKOLAH DASAR(SD)</b>
---	--

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Deli Serdang

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery), meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p><b>Persyaratan Administrasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Permohonan bermaterai 10.000</li> <li>2 Scan Asli KTP Pemohon</li> <li>3 Scan Asli NPWP Pemohon</li> <li>4 Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>5 Scan Asli BPJS Kesehatan dan Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6 Akte Pendirian / Perubahan dan pengesahan dari kemenkumham</li> <li>7 Surat Pernyataan Silang Sengketa Pengurus Yayasan Bermaterai 10.000</li> <li>8 Surat Kepemilikan Tanah atas nama penyelenggara (jika lahan/bangunan pinjam pakai/sewa/hibah maka surat perjanjian pinjam pakai minimal 10 tahun)</li> <li>9 Bukti pelunasan PBB tahun terakhir melampirkan SPPT</li> <li>10 Profil sekolah meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. visi dan misi;</li> <li>b. kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP);</li> <li>c. daftar sasaran peserta didik;</li> <li>d. pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>e. sarana dan prasarana;</li> <li>f. struktur organisasi;</li> <li>g. Rencana pembiayaan;</li> <li>h. Rencana pengelolaan;</li> <li>i. Surat dukungan peran serta masyarakat diketahui Kepala Desa</li> <li>j. rencana pengembangan Satuan pendidikan selama 5 (lima) tahun.</li> </ol> </li> <li>11 Rekomendasi Korwil Kecamatan Bidang Pendidikan</li> <li>12 Surat Keterangan Domisili Sekolah dari Kepala Desa</li> <li>13 Referensi bank tentang keuangan Yayasan / fotocopy rekening bank atas nama Yayasan yang disahkan oleh bank/perorangan</li> <li>14 Persetujuan Bangunan Gedung untuk permohonan Izin Baru</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Verifikasi Berkas &amp; Penerbitan SPTL (Kasi)]     B -- Ya --&gt; C[Tinjauan lapangan (Tim Teknis Internal dan Eksternal)]     C --&gt; D[BAP dan Rekomendasi Tim Teknis]     D -- Ya --&gt; E[Verifikasi Tinjauan (Kasi)]     E --&gt; F[Validasi Berkas (Kabid)]     F -- Ya --&gt; G[Penanda tanganan Izin (Kadis)]     G -- Ya --&gt; H[Pembuatan Izin]     H --&gt; I[Penyerahan Izin]     B -- Tidak --&gt; A     C -- Tidak --&gt; A     D -- Tidak --&gt; A     E -- Tidak --&gt; A     F -- Tidak --&gt; A     G -- Tidak --&gt; A   </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Non Retribusi
5	Produk Pelayanan	IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH DASAR
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kotak Saran : Kantor DPMPSTP Kabupaten Deli Serdang</li> <li>2 Surat Pengaduan : Jalan Mawar Nomor 5 Lubuk Pakam</li> <li>3 E-mail : perizinan@deliserdangkab.go.id</li> <li>4 Website : perizinan.deliserdangkab.go.id</li> <li>5 SMS Gateway : 08116301777</li> </ol>

B Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing), meliputi :		
No	Komponen	Urutan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3 UU No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>4</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah pada Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>5</li> <li>6 PP No 24 Tahun 2018 tentang Perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</li> <li>7 PP No. 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>8 PP No. 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Didaerah</li> <li>9 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>10 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>11 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>12 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>13 Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang;</li> <li>14 Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Deli Serdang</li> <li>15 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri No. 503/3236/SJ Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Didaerah</li> <li>16</li> <li>17 Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 26 tahun 2021 Tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2 Mampu menjalankan Aplikasi</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kepala Dinas</li> <li>2 Sekretaris</li> <li>3 Kepala Bidang</li> <li>4 Kepala Seksi</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugas dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali