

1. PENGAJUAN SURAT IJIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN JENJANG PAUD/TK, SD DAN SMP

NO	ASPEK	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Permendikbud Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Permendiknas RI Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu; 8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) 12. Permendikbud Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemendikbud
2	Jenis Layanan	Layanan Administratif
3	Produk Layanan	Pengajuan Surat Keputusan Ijin Pendirian Satuan Pendidikan Jejang PAUD/TK, SD, dan SMP
4	Persyaratan	a. Surat Permohonan Ijin Pendirian Sekolah oleh pemohon b. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dari instansi terkait c. Akta Notaris Yayasan dan bukti registrasi dari Kementerian Hukum dan HAM d. Susunan Pengurus Yayasan e. Akte Tanah f. SK Penetapan Kepala Sekolah oleh Yayasan g. SK Penetapan Komite Sekolah oleh Kepala Sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah h. Data Siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap i. Data Guru dengan melampirkan ijazah j. Data pegawai dengan melampirkan ijazah k. Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan sarana prasarana lainnya. l. Data Inventaris/Sarana Prasarana Sekolah

		m. Surat persetujuan dari sekolah sekitar (minimal 3 sekolah) negeri dan swasta. n. Denah Sekolah o. Surat Keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah yang dibuat oleh Kepala Sekolah p. Surat Pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh Kepala Sekolah q. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh Kepala sekolah r. Rekomendasi dari camat setempat s. Sumber dana Penyelenggaraan Pendidikan dan fotokopi rekening bank t. Rencana induk pengembangan sekolah u. NPWP sekolah dan yayasan v. KTSP dan kelengkapannya
5	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin operasional sekolah dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan (berkas dijilid dalam bentuk proposal rangkap 3) b. Tim Verifikasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan ijin operasional. c. Tim Verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon d. Tim Verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat maka ijin layak diterbitkan, bilamana tidak memenuhi persyaratan maka tidak layak diterbitkan ijin (ditolak) dan diberikan surat pemberitahuan dari Kepala Dinas. e. Menerbitkan ijin operasional sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dengan terlebih dahulu membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Ijin pendirian Satuan Pendidikan. f. Menyampaikan berkas Surat Keputusan Ijin Pendirian Satuan Pendidikan kepada Kepala Dinas g. Membukukan nomor Surat Keputusan Ijin pendirian Satuan Pendidikan h. Pengambilan Surat Keputusan Ijin pendirian Satuan Pendidikan
6	Waktu Pelayanan	3 bulan (Paling lama 90 hari kalender)
7	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya apapun (Rp 0,-)
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	a. Ruang Tunggu b. Kursi c. Komputer d. <i>Scanner</i> e. Alat Tulis Kantor
9	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami regulasi terkait pengelolaan Surat Keputusan Ijin Pendirian Satuan Pendidikan c. Pendidikan minimal SMA, D3 dan S1
10	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab. Asahan b. Pengawasan dilakukan langsung oleh Kepala Bidang PAUD dan PNF, SD serta SMP

11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Kotak Saran 2. Website : disdik.asahankab.go.id 3. Telepon : 082164595766 4. Whatsapp : 082164595766 5. Facebook : dinaspendidikanasahan 6. Email : disdik.asahan@gmail.com Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek ditempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
12	Jumlah Pelaksana	Pelaksana layanan dapat dilakukan oleh 1 orang sebagai operator sekaligus penerima dan pemeriksa berkas.
13	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan terkait Pengajuan Surat Keputusan Ijin Pendirian Satuan Pendidikan dilakukan oleh staf yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
14	Jam Operasional Pelayanan	Senin-Kamis Pukul 08.00-16.15 Jumat Pukul 08.00-12.00
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.