

Lampiran : Peraturan Walikota Manado
 Tentang : Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Pada
 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado
 Nomor :
 Tanggal :

STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014; c. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar; d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar; f. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; g. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 h. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; i. Permendiknas Nomor 29 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah; j. Permendiknas RI Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota; k. Permendikbud Nomor 31 tahun 2014; l. Permendiknas Nomor 24 tahun 2007 Permendiknas Nomor 36 tahun 2014; m. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; o. Peraturan Menteti Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata Keria Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah; p. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; q. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado; r. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; s. Peraturan Walikota Manado Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Fungsi Serta Tata Keria Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado; t. Peraturan Walikota Manado Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Dan Keputusan Walikota Manado Nomor 33/KEP/D.21/PEMDAL-PTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan Dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado; u. Keputusan Walikota Manado Nomor 151/KEP/D.21/PEMDAL-PTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan Dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | a. Formulir Permohonan; b. Fotocopy KTP; c. Fotocopy NPWP; d. Hasil Studi Kelayakan Pendirian Sekolah; e. Dokumen RIPS; |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> f. Sumber Peserta Didik; g. Daftar Susunan Pengelola dan Tenaga Pendidik yang tetap maupun tidak tetap; h. Kurikulum; i. Sumber Pembiayaan; j. Sarana & Prasarana; k. Profil Penyelenggara Sekolah; l. Fotocopy IMB; m. BPJS Kesehatan; n. Akta Notaris Pendirian Yayasan atau Lembaga; o. Bukti Kepemilikan Tanah/Bukti Kepemilikan tempat penyelenggaraan untuk gedung sekolah; p. SPPL q. Nomor Induk Berusaha (NIB); r. Lampiran Dokumen Izin Usaha OSS. |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendaftarkan melalui OSS (oss.go.id) - Membuat Akun di SIP2T untuk Pemenuhan Komitmen - Pemasukan berkas dengan cara upload berkas/membawa berkas secara manual - Verifikasi Kelengkapan berkas jika lengkap lanjut proses, jika tidak maka akan dikembalikan - Pemohon menunggu email masuk bahwa izin sudah selesai dan dapat didownload melalui email atau dari akun SIP2T |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 3 Hari Kerja |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak ada |
| 6. | Produk pelayanan | SK Kepala DPMPTSP Kota Manado tentang Izin Pendirian Program Atau Satuan Pendidikan |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | Ruang Tunggu, Toilet, Almari Dokumen, Rak Arsip, Meja kerja, Kursi kerja, AC, Komputer, Laptop, Printer, Telepon, Internet, ATK, Cetakan |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim - Telah mengikuti Training Service Excellent |
| 9. | Pengawasan internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. b. Pengawasan langsung oleh Kepala Bidang c. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi secara kontinyu dan konsisten |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email dan Facebook PTSP |
| 11. | Jumlah pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> - Verifikator Persyaratan Berkas 1 orang - Verifikator Dokumen Izin 1 Orang - Registrasi 2 orang - Back office 3 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin. |
| 13. | Jaminan keamanan produk | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP Sah dan Asli serta memakai kode khusus. |
| 14. | Evaluasi kinerja Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan 6 (enam) bulan sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik dimasa mendatang. |

| | | |
|-----|-------------------|---|
| 15. | Masa Berlaku Izin | <ul style="list-style-type: none">• Selama usaha berjalan dan tidak mengalami perubahan |
| 16 | Jam Pelayanan | <ul style="list-style-type: none">• Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB• Jumat : 08.00 – 11.00 WIB |