

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 OPERASIONAL SEKOLAH NEGERI DAN SWASTA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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 Nomor 23 Tahun 2014;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar;</li> <li>4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;</li> <li>7. Peratuan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>8. Permendiknas RI Nomor 29 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah;</li> <li>9. Permendiknas RI Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayana Minimal Pendidikan Dasar di Kabuparen/Kota;</li> <li>10. Permendikbud Nomor 31 tahun 2014;</li> <li>11. Permendiknas Nomor 24 tahun 2007;</li> <li>12. Permendiknas Nomor 36 tahun 2014;</li> <li>13. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah.</li> <li>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Ketja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;</li> <li>16. Per. Dirjen Dikdas Nomor 105/C/Kep/LN/2014;</li> <li>17. Kep. Dirjed. Dikdasmen Depdikbud No. 018/Kep/1983;</li> <li>18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</li> <li>19. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>20. Peraturan Walikota Manado Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado;</li> <li>21. 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;</li> <li>22. 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.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir Permohonan;</li> <li>b. Fotocopy KTP;</li> <li>c. Fotocopy NPWP;</li> <li>d. Hasil Studi Kelayakan Pendirian Sekolah;</li> <li>e. Dokumen RIPS;</li> <li>f. Sumber Peserta Didik;</li> </ol>

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

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