

Standar Pelayanan Layanan Rekomendasi Pendirian, Perubahan, Penutupan Satuan Pendidikan Dasar

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1 | Persyaratan | <p>Pendirian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Yayasan 2. KTP Pemohon 3. Proposal Pendirian Satuan Pendidikan 4. Akta Pendirian/Perubahan dan SK Pengesahan dari 5. Kemenkumham (Untuk Badan Hukum/Yayasan) 6. NPWP Penyelenggara 7. Surat Keterangan Domisili Penyelenggara dari Kelurahan 8. Surat Keterangan Domisili Satuan Pendidikan dari Kelurahan 9. Susunan Pengurus Yayasan/lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan 10. Sertifikat/Bukti Kepemilikan Tanah Yayasan/ Lembaga 11. SK Penetapan Kepala Satuan Pendidikan oleh Yayasan/Lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan dilampiri dengan Sertifikat Pendidik 12. Surat Pernyataan/Keterangan persetujuan pendirian Satuan Pendidikan dari masyarakat sekitar (diwakili oleh minimal 10 warga termasuk Ketua RT dan Ketua RW terdekat dengan Satuan Pendidikan) 13. Surat Pernyataan/Keterangan pertimbangan pendirian Satuan Pendidikan sejenjang dari satuan pendidikan terdekat 14. Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang pendidikan 15. Surat pernyataan dari yayasan/lembaga penyelenggara yang menyatakan kesanggupan menanggung semua biaya operasional minimal 1 (satu) tahun ke depan. 16. Rekening Bank penyelenggara 17. Ijazah Guru dan Tenaga Kependidikan 18. Rencana Anggaran dan Belanja Satuan Pendidikan 19. Dokumen kurikulum satuan pendidikan 20. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) 21. Foto Gedung dan lingkungan Satuan Pendidikan 22. Surat rekomendasi dari kecamatan untuk izin SMP 23. Surat rekomendasi dari kelurahan untuk izin SD 24. Akta/Perjanjian Kemitraan bagi Satuan Pendidikan Kemitraan (jika ada) <p>Perubahan :</p> <p>Alamat Satuan Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Yayasan 2. KTP Pemohon 3. Proposal Perubahan Alamat Satuan Pendidikan (sesuai Format) 4. Surat Keterangan Domisili Satuan Pendidikan dari Kelurahan 5. Sertifikat/Bukti Kepemilikan Tanah Yayasan/ Lembaga 6. Surat Pernyataan/Keterangan persetujuan pendirian Satuan Pendidikan dari masyarakat sekitar (diwakili oleh minimal 10 warga termasuk Ketua RT dan Ketua RW terdekat dengan Satuan Pendidikan) |

7. Surat Pernyataan/Keterangan pertimbangan pendirian Satuan Pendidikan sejenjang dari satuan pendidikan terdekat
8. Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pendidikan
9. Surat pernyataan dari yayasan/lembaga penyelenggara yang menyatakan kesanggupan menanggung semua biaya operasional minimal 1 (satu) tahun ke depan.
10. Foto Gedung dan lingkungan Satuan Pendidikan

Penyelenggara Satuan Pendidikan

1. Surat Permohonan dari Yayasan
2. KTP Pemohon
3. Proposal Perubahan Penyelenggara Satuan Pendidikan
4. Akta Pelimpahan Penyelenggara Satuan Pendidikan
5. Akta Pendirian/Perubahan dan SK Pengesahan dari Kemenkumham (Untuk Badan Hukum/Yayasan)
6. NPWP Penyelenggara
7. Surat Keterangan Domisili Penyelenggara dari Kelurahan
8. Susunan Pengurus Yayasan/lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan
9. SK Penetapan Kepala Satuan Pendidikan oleh Yayasan/Lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan
10. Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang Pendidikan
11. Surat pernyataan dari yayasan/lembaga penyelenggara yang menyatakan kesanggupan menanggung semua biaya operasional minimal 1 (satu) tahun ke depan.
12. Rekening Bank penyelenggara
13. Ijazah Guru dan Tenaga Kependidikan
14. Rencana Anggaran dan Belanja Satuan Pendidikan
15. Dokumen kurikulum satuan pendidikan
16. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS)
17. Foto Gedung dan lingkungan Satuan Pendidikan
18. Akta/Perjanjian Kemitraan bagi Satuan Pendidikan Kemitraan (jika ada)

Nama Satuan Pendidikan

1. Surat Permohonan dari Yayasan
2. KTP Pemohon
3. Proposal Perubahan Nama Satuan Pendidikan
4. Akta Pendirian/Perubahan dan SK Pengesahan dari Kemenkumham (Untuk Badan Hukum/Yayasan)
5. Akta notaris perubahan nama satuan pendidikan
6. Susunan Pengurus Yayasan/lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan
7. SK Penetapan Kepala Satuan Pendidikan oleh Yayasan/Lembaga penyelenggara Satuan Pendidikan
8. Surat Pernyataan sanggup menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang pendidikan
9. Foto Gedung dan lingkungan Satuan Pendidikan

Penutupan

1. Surat Permohonan/Pemberitahuan Penutupan Satuan Pendidikan dari Yayasan
2. KTP Pemohon
3. SK Izin Pendirian Satuan Pendidikan

| | | |
|---|-----------------------|--|
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah semua persyaratan ke aplikasi new saktore 2. Petugas Layanan menerima permohonan pendirian/perubahan/penutupan satuan pendidikan dari DPMPTSP melalui aplikasi new saktore dan menyerahkan berkas ke atasan untuk proses disposisi 3. Petugas teknis meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan 4. Proses validasi dan survei lapangan (apabila diperlukan) terkait dengan pendirian/perubahan/penutupan satuan pendidikan oleh tim survei perijinan 5. Melakukan kajian kebutuhan dan kelayakan pendirian/perubahan/penutupan satuan pendidikan 6. Diselenggarakan rapat pertimbangan pemberian rekomendasi izin pendirian/perubahan/penutupan satuan pendidikan 7. Penyampaian nota dinas kajian/laporan hasil verifikasi berkas/survei lapangan dan pertimbangan pemberian rekomendasi pendirian/perubahan/penutupan satuan pendidikan kepada Kepala Dinas Pendidikan 8. Petugas memproses surat rekomendasi pendirian/perubahan/penutupan satuan pendidikan melalui aplikasi new saktore 9. Penerbitan rekomendasi pendirian/perubahan/penutupan satuan pendidikan melalui aplikasi new saktore |
| 3 | Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu Penyelesaian : 30 (tiga puluh) hari kerja 2. Jam Pelayanan: Senin s.d. Kamis : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB Jumat : Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB |
| 4 | Biaya Pelayanan | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Rekomendasi Pendirian, Perubahan, Penutupan Satuan Pendidikan Dasar |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | Pengaduan tidak langsung : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : (alamat dindik) 2. Website Dindik: dindik.pekalongankota.go.id 3. Email Dindik : dindik@pekalongankota.go.id 4. Lapof AJIB : WA No 0816644000 5. Laporgub : SMS No. 08112920200 / Website laporgub.jatengprov.go.id Pengaduan langsung : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman, |

| | | |
|----|--|--|
| | | Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan; 4. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. |
| 8 | Sarana dan Prasarana | Komputer, Meja, ATK, kursi, kendaraan operasional |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami regulasi terkait pendirian satuan pendidikan |
| 10 | Pengawasan Internal | Sekretaris Dinas / Kepala Bidang |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman |
| 14 | Evaluasi Kinerja | Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan |