

**Standar Pelayanan Surat Izin Operasional Bidang Pendidikan Dasar (DIKDAS)
Dinas Pendidikan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 2 Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014; 6 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar; 7 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 9 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010; 10 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 11 Permendiknas RI Nomor 29 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah; 12 Permendiknas RI Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabuparen/Kota; 13 Permendikbud Nomor 31 tahun 2014; 14 Permendiknas Nomor 24 tahun 2007; 15 Permendiknas Nomor 36 tahun 2014; 16 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 17 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah; 19 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 10.000 2 Fotocopy surat Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu 3 Profil lembaga/ sekolah <ul style="list-style-type: none"> - Latar belakang pendirian lembaga/ Sekolah - Tujuan pendirian lembaga/sekolah - Struktur lembaga/sekolah - Data Pengelola/ketua yayasan, pendidik/guru dan tenaga kependidikan - Data peserta didik diketahui oleh RT/RW/Lurah setempat 4 Identitas Pemohon/Penanggung Jawab WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) ketua yayasan dan kepala sekolah 5 Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dari instansi terkait 6 Akta Notaris Yayasan dan bukti registrasi dari Kementerian Hukum dan HAM 7 Susunan Pengurus Yayasan 8 Akte Tanah 9 SK Penetapan Kepala Sekolah oleh Yayasan 10 Data Siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap 11 Data Guru dengan melampirkan ijazah 12 Data pegawai dengan melampirkan ijazah 13 Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan sarana prasarana lainnya 14 Data Inventaris/Sarana Prasarana Sekolah 15 Denah Sekolah 16 Surat Keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah yang dibuat oleh Kepala Sekolah 17 Surat Pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh Kepala Sekolah 18 Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh Kepala sekolah 19 NPWP sekolah dan yayasan 20 KTSP dan kelengkapannya
3	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin operasional sekolah dalam bentuk proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan (berkas dijilid dalam bentuk proposal rangkap 2) 2 Tim Verifikasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin operasional 3 Tim Verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4 Tim Verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat maka ijin layak diterbitkan, bilamana tidak memenuhi persyaratan maka tidak layak dan diberikan surat pemberitahuan dari Kepala Dinas diterbitkan ijin (ditolak)</p> <p>5 Menerbitkan ijin operasional sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dengan terlebih dahulu membubuhkan paraf pada Surat Keputusan Ijin pendirian Satuan Pendidikan.</p> <p>6 Menyampaikan berkas Surat Keputusan Ijin Pendirian Satuan Pendidikan kepada Kepala Dinas</p> <p>7 Membubuhkan nomor Surat Keputusan Ijin pendirian Satuan Pendidikan</p> <p>8 Pengambilan Surat Keputusan Ijin pendirian Satuan Pendidikan</p>
4	Waktu Pelayanan	<p>Senin dan Kamis : 7.30 s/d 16.00</p> <p>Jumat : 7.30 s/d 16.30</p>
5	Jangka waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu pelayanan mulai penerimaan surat permohonan s/d penerbitan Surat Izin Operasional, maksimal 14 hari kerja sejak persyaratan administrasi dan persyaratan teknis lengkap dan benar.</p>
6	Biaya/tarif	<p>Gratis/tidak dipungut biaya</p>
7	Produk Pelayanan	<p>Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan</p>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Dikelola oleh bidang Dikdas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik.</p> <p>1 Email : diknaskotasolok@gmail.com</p> <p>2 Telepon : 0755-20334 Riko Pratama</p> <p>3 Website : https://disdik.solokkota.go.id</p>



Solok, 21 Juni 2022
Kepala,

Dra. Hj. ROSAVELLA, YD.MM
NIP. 19630530 198703 2 009