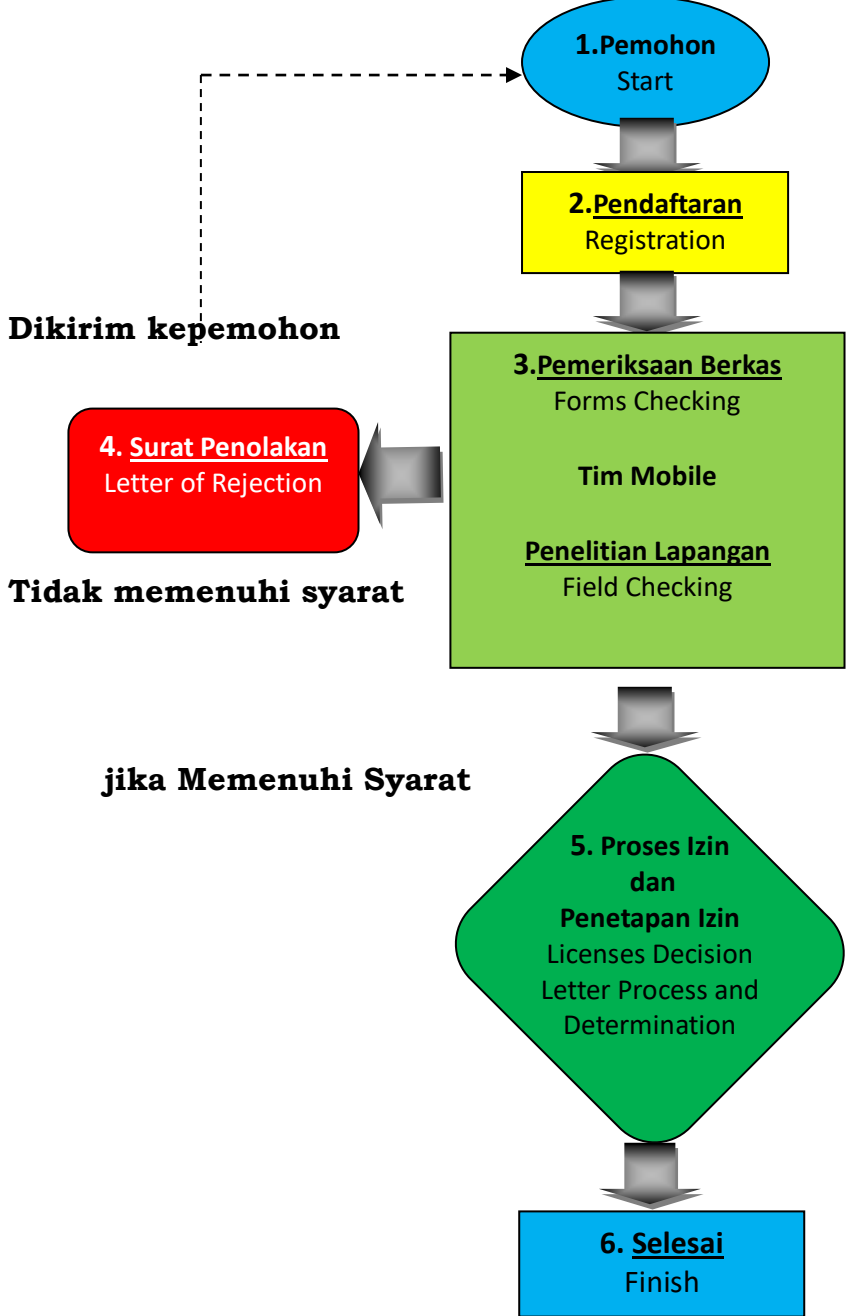


**STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL DAN NON FORMAL**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>b. Undang – Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta kerja.</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010.</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perzinan berusaha berbasis risiko.</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>j. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah;</li> <li>k. Peraturan Walikota Ternate Nomor 2.A Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Ternate Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pendiri</li> <li>b. Susunan pengurus dan rincian tugas</li> <li>c. Surat keterangan Domisili Kepala Desa/Lurah</li> <li>d. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) Tahun</li> <li>e. Dalam hal pendiri adalah badan hukum,pendiri melampirkan surat penetapan Badan Hukum dan Kementerian di bidang Hukum</li> <li>f. Dokumen rencana pengembangan sekolah.</li> </ul>

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</b> LICENSE SERVICES PROCEDURE</p>  <p><b>Keterangan bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datangi Kantor DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya.</li> <li>2. Petugas FO melakukan layanan registrasi, memvalidasi data pemohon dan pemberian resi pendaftaran pelayanan.</li> <li>3. Pemeriksaan dan verifikasi berkas/dokumen kelengkapan dan kebenaran dengan pengecekan lapangan guna memeriksa kesesuaian dokumen dengan fakta dilapangan.</li> <li>4. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan <b>surat penolakan</b> dan surat dikirim/disampaikan kepada pemohon. Namun jika berkas/dokumen pemohon memenuhi syarat permohonan langsung dapat diproses.</li> <li>5. Melakukan pemeriksaan Akhir untuk proses penerbitan Izin</li> <li>6. Izin Selesai, Petugas menyerahkan Izin kepada Pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perpanjangan Izin Operasional maksimal 14 (Empat belas) hari kerja setelah persyaratan dokumen telah dinyatakan lengkap.</li> <li>- Izin Pendirian maksimal 30 (Tiga puluh) hari kerja setelah persyaratan dokumen telah dinyatakan lengkap.</li> </ul>

5.	Biaya/tarif	Rp. 0,	
6.	Produk pelayanan	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Formal Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal	
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu dilengkapi AC</li> <li>b. Loket Pelayanan Front Office</li> <li>c. Loket Pelayanan Penyerahan Izin</li> <li>d. Ruang Kosultasi dan Pengaduan</li> <li>e. Ruang Menyusui</li> <li>f. Ruang Bermain anak</li> <li>g. Tempat parkir</li> <li>h. Mushola</li> <li>i. Kursi Roda</li> <li>j. Touchscreen antrian</li> <li>k. Help Desk (Informasi)</li> <li>l. Lemari Dokumen</li> <li>m. Alat tulis kantor</li> <li>n. Meja dan Kursi</li> <li>o. Komputer dan Printer</li> <li>p. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>q. Internet (wifi)</li> <li>r. Kamera (CCTV)</li> <li>s. Ruang server</li> <li>t. Toilet umum</li> </ul> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk pelayanan izin lainnya</i></p>	
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana Teknik/Ekonomi/Hukum/Sosial</li> <li>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>d. Sertifikasi Diklat PTSP</li> </ul>	e
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>▪ Dilakukan oleh tim audit internal</li> </ul>	▪
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pengaduan dan Konsultasi</li> <li>2. E-mail Dinas: <a href="mailto:dpmptsp.ternatekota@gmail.com">dpmptsp.ternatekota@gmail.com</a></li> <li>3. Email Pengaduan : <a href="mailto:pengaduanptspkotaternate@gmail.com">pengaduanptspkotaternate@gmail.com</a></li> <li>4. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>5. Telepon/WhatsApp ke 085391969588</li> <li>6. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik</li> <li>7. Website: <a href="http://dpmptsp.ternatekota.go.id">dpmptsp.ternatekota.go.id</a></li> </ol> <p>❖ <b>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi;</li> <li>b) Cek lapangan</li> <li>c) Koordinasi internal /eksternal;</li> <li>d) Koordinasi instansi terkait.</li> </ul> <p>❖ <b>Respon pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></p>	

		❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b>	
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formalsebanyak 6 (Enam) orang.  <b><u>Keterangan:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</li> </ul>	
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> </ol>	c
13	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.</li> <li>• Izin yang dicetak terjamin keasliannya.</li> </ul>	•
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan dilakukan rapat bulanan guna mengevaluasi pelayanan yang telah berjalan).</li> <li>2. Melaksanakan evaluasi survey kepuasan masyarakat (SKM) setiap triwulan.</li> </ol>	3.

Ditetapkan di Ternate  
Pada Tanggal, 25Februari 2022

Kepala DPMPTSP  
Kota Ternate



**DRS. BAHTIAR TENG**

Pembina Utama Muda  
Nip. 19660502 199203 1 016