

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN SEKOLAH BARU SWASTA

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Indonesia; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendidikan Sekolah. Perautran Bupati Bombana Nomor 45 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bombana Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Kewenangan Dalam Penerbitan, Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana.	
2	Persyaratan	1 Mengisi Formulir Surat Permohonan; 2 Surat permohonan dari yayasan disertai dengan hasil studi kelayakan; 3 Izin Prinsip; 4 Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten; 5 Foto copy akta pendirian yayasan; 6 Surat keterangan yayasan terdaftar di Dinas Sosial; 7 Pertimbangan atau alasan pendirian Sekolah dari ketua Yayasan; 8 Program kerja Sekolah; 9 Program kerja Yayasan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang; 10 Surat keterangan Domisili Yayasan; 11 Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum; 12 SK kepemilikan gedung, sertifikat tanah dan FC. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 13 Organisasi yayasan yang disahkan oleh ketua Yayasan 14 Susunan pengurus yayasan dan Struktur organisasi sekolah; 15 Denah gedung sekolah; 16 Daftar Riwayat Hidup Kepala Sekolah; 17 Fotokopi ijazah Kepala Sekolah dan Guru, daftar nama personalia sekolah serta uraian tugasnya; 18 Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 5 (lima) orang dan Daftar peserta didik yang terbaru atau terakhir; 19 Daftar inventaris sekolah; 20 Tata tertib sekolah dan Jadwal mata pelajaran; 21 Instrument evaluasi atau monitoring; 22 Surat pernyataan Kepala Sekolah (bermaterai) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar sesuai ketentuan pemerintah daerah; 23 Surat pernyataan (bermaterai) tentang kebenaran data dan dokumen yang diajukan; 24 FC. Bukti pelunasan PBB dan Pajak Reklame 1 tahun terakhir.	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) hari kerja	
6	Produk Layanan	Izin Operasional Pendirian Sekolah Baru Swasta	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	Sarana dan Prasarana: 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir	

		20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 082331114885 5 Email: info.dpmpmsp@gmail.com 6 Website : dpmpmsp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.	
9	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk: 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan: 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
10	Jaminan Keamanan	SK dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah.	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.	
12	Jumlah Pelaksana	1 orang Front Office 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Back office 1 orang Sekretaris Dinas 1 orang Kepala Dinas 2 orang tim teknis	
13	Kompetensi Pelaksana	DPMP MSP 1 Pendidikan minimal SMA 2 Memahami alur perizinan 3 Mampu mengoperasikan komputer Tim Teknis 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat Keahlian	
14	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana	