

47. STANDAR PELAYANAN USAHA PENDIDIKAN FORMAL
(TK/SD/SMP)

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE POINT</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Hasil Studi Kelayakan 3. RIPS (Rencana Induk Pengembangan Sekolah) 4. Sumber Peserta Didik 5. Tenaga Kependidikan 6. Tenaga Non Kependidikan 7. Kurikulum/Program Pendidikan Sumber Pembiayaan Sarana dan Prasarana 8. Penyelenggara Sekolah 9. Foto copy NIB 10. Foto copy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir. 11. Foto copy IMB (jika bangunan milik sendiri), jika bangunan milik orang lain, foto copy kontrak sewa bangunan. 12. Surat Keterangan Tanah , salah satu dari dokumen berikut : 13. Foto copy sertifikat tanah 14. Surat kuasa (bagi pemohon yang bukan nama dalam sertifikat). 15. Surat kesepakatan (jika nama sertifikat lebih dari satu). 16. Surat Pernyataan Kepala Waris (jika tanah milik kaum). 17. Surat Keterangan (untuk tanah yang belum terdaftar/bersertifikat). 18. Rekomendasi dari Tim Teknis/ Dinas Pendidikan setempat (apabila diperlukan)
II	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik untuk mengurus Izin Usaha Pendidikan Formal (TK, SD, SMP), langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian 2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas FO memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan

		<p>kepada Kasi untuk diverifikasi kembali.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Izin Usaha Pendidikan Formal (TK, SD, SMP), jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Pendidikan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Pendidikan, memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP- Dinas Pendidikan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik Izin Usaha Pendidikan Formal (TK, SD, SMP)selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Usaha Pendidikan Formal (TK, SD, SMP), jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf Izin Usaha Pendidikan Formal (TK, SD, SMP), kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Usaha Pendidikan Formal (TK, SD, SMP), selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Izin Usaha Pendidikan Formal (TK, SD, SMP)yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO 12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Usaha Pendidikan Formal (TK, SD, SMP), Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon. 13. Pemohon menerima Kutipan Izin Usaha Pendidikan Formal (TK, SD, SMP)Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO
--	--	--

		<pre> graph TD Pelanggan -- 1a --> Layanan Mandiri Pelanggan -- 1b --> Petugas mesin antrian Petugas mesin antrian --> Front Office Front Office --> Kasir Pelayanan Kasir Pelayanan --> Dinas Pendidikan Front Office --> Back Office Back Office --> Kabid pelayanan Kabid pelayanan --> Sekretaris Sekretaris --> Kepala Kepala --> Front Office </pre>
III	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
IV	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan biaya
V	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Pendidikan Formal (TK, SD, SMP)
VI	Pengelola Pengaduan	<p>Dikelola oleh Sub Koordinator Pengaduan dan Pemantauan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran atau mengisi formulir pengaduan diruang pelayanan. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Payakumbuh, Jl. Jambu Kelurahan Koto Kociak Kubu Tapak Rajo Kecamatan Payakumbuh Utara. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dpmptsp.payakumbuhkota.go.id dan SP4N LAPOR 4. Email : dpmptspyyk@gmail.com

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No.19 Tahun 2005: Standar Nasional Pendidikan 3. PP No.17 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Permendiknas No.63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 5. Pemendiknas No.48 Tahun 2010 tentang Rencana Strategis Pembangunan Pendidikan Nasional Tahun 2010-2014 6. Permendikbud No.25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
II	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC. 2. Meja Kantor. 3. Alat Tulis Kantor. 4. Komputer. 5. Koneksi Internet.
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Menguasai Komputer.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menguasai tata bahasa yang baik. 4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris)
IV	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.
V	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dua orang petugas <i>Front Office</i>. 2. Dua orang petugas informasi dan konsultasi.
VI	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya mesin antrian 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan .
VII	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tanda Tangan Elektronik
VIII	Evaluasi Kinerja dan Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.