

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN  
PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR (SD) SWASTA**

<b>A. Service Delivery</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memiliki NIB (Nomor Izin Berusaha) yang diterbitkan oleh OSS;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan proposal Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta ke Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung;</li> <li>3. Surat permohonan Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung</li> <li>4. Melengkapi persyaratan pendirian satuan pendidikan meliputi :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil studi kelayakan;</li> <li>b. Isi Pendidikan;</li> <li>c. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>d. Sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>e. Pembiayaan pendidikan;</li> <li>f. Sistem evaluasi dan sertifikasi;</li> <li>g. Manajemen dan proses pendidikan;</li> </ol> </li> <li>5. Persyaratan pendirian satuan pendidikan tersebut sekurang-kurangnya harus memenuhi Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>6. Melampirkan bukti kelayakan lembaga yang dibuktikan dengan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi dari kepala Koordinator Unit Pelayanan Administrasi Satuan Pendidikan Kecamatan</li> <li>b. Lembar pemeriksaan lembaga oleh Pengawas SD</li> <li>c. Bukti kepemilikan tanah dan bangunan tempat penyelenggaraan SD Swasta</li> <li>d. Foto copy akta notaris yayasan (telah berbadan hukum/Menkumham)</li> <li>e. SK pembentukan Yayasan</li> <li>f. SK Yayasan tentang pendirian sekolah</li> <li>g. Surat keterangan domisili lembaga/sekolah dari desa/kelurahan setempat;</li> <li>h. Surat rekomendasi keluarahan/kecamatan;</li> <li>i. Bentuk dan nama sekolah;</li> <li>j. Lokasi sekolah dan dukungan masyarakat;</li> <li>k. Sumber peserta didik;</li> <li>l. Daftar tenaga pendidik beserta ijazah yang dimiliki;</li> <li>m. Sumber pembiayaan;</li> <li>n. Fasilitas lingkungan penunjang pendidikan;</li> <li>o. Peta pendidikan dan jarak kesimpulan studi kelayakan;</li> <li>p. Struktur dan nama pengurus yayasan di lampiri akte notaris pendirian dan bukti registrasi dari departemen kehakiman &amp; HAM;</li> <li>q. Daftar fasilitas yang dimiliki</li> <li>r. Gambar situasi denah dan ukurannya</li> <li>s. Sertifikat kepemilikan bangunan atau sewa atas bangunan minimal 5 tahun</li> <li>t. RKAS 1 tahun kedepan</li> <li>u. Daftar nama calon kepala sekolah, guru, tenaga administrasi;</li> <li>v. Pernyataan sanggup melaksanakan kurikulum yang berlaku diatas meterai</li> <li>w. Pernyataan sanggup membayar gaji guru/karyawan sesuai UMR.</li> <li>x. Pernyataan kesanggupan pendidik untuk mengejar dan ber dan bermeterai</li> <li>y. Program kerja jangka pendek-menengah-panjang</li> <li>z. Kurikulum yang berlaku di sekolah</li> </ol> </li> </ol>

		<p>aa. Surat pernyataan kepala sekolah bermeterai dan menerangkan bahwa kepada sekolah mengajarkan mata pelajaran agama sesuai dengan agama masing-masing (melampirkan jadwal mapel);</p> <p>bb. Persyaratan sekurang-kurangnya memenuhi SPM pendidikan</p> <p>cc. Denah keberadaan lembaga SD Swasta</p> <p>dd. IMB/PBG</p> <p>ee. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup</p> <p>7. Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) yang memuat:</p> <p>a. Visi dan misi lembaga;</p> <p>b. Kurikulum;</p> <p>c. Sasaran peserta didik;</p> <p>d. Pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>e. Sarana dan prasarana;</p> <p>f. Pendanaan;</p> <p>g. Organisasi, Struktur Organisasi dan rincian tugas;</p> <p>h. Manajemen satuan pendidikan; dan</p> <p>i. Peran serta masyarakat.</p> <p>RIPS merupakan pedoman dasar pengembangan satuan pendidikan untuk jangka waktu paling singkat 5 (lima) Tahun</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon meminta informasi mengenai Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta ke loket pelayanan Dinas Pendidikan, petugas pelayanan memberikan informasi tentang Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta;</li> <li>• Pemohon mengirimkan dokumen permohonan Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta ke Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung dengan melampirkan persyaratannya melalui loket pelayanan;</li> <li>• Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas beserta persyaratannya, bila lengkap pemohon diberi tanda penerimaan berkas, dan bila masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>• Petugas pelayanan mendistribusikan berkas pemohon dan persyaratannya kepada pejabat yang ditunjuk atau yang membidangi untuk ditindaklanjuti serta menelaah berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon.</li> <li>• Verifikasi Proposal yang lengkap akan dan tinjauan lapangan oleh tim verifikasi Bidang Pembinaan SD/akan di visitasi oleh Tim dari Dinas Pendidikan,</li> <li>• Tim Visitasi memotret / melihat langsung semua SPM;</li> <li>• Tim Visitasi melaporkan hasil verifikasi kepada pimpinan dan selanjutnya membuat Surat Izin Operasional Pendirian SD Swasta</li> <li>• Penetapan Surat Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta diterbitkan</li> <li>• Pemohon menerima Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s/d. Jum'at</li> <li>- Jam : 08.00 s/d. 14.00 WIB</li> <li>- Pembahasan tim teknis / monitoring ke lokasi maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja</li> <li>- Pengerjaan surat ijin maksimal 5 (lima) hari kerja</li> </ul>
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya ( GRATIS )
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas Pendidikan Kab. Tulungagung tentang Izin Operasional Pendirian Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) Swasta

6	Penangan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu</li> <li>- Website Kontak Pengaduan dengan alamat : <a href="https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/">https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/</a></li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah ;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>11. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>12. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan</li> <li>13. Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan pendirian satuan pendidikan dasar dan menengah</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> <li>3. Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>4. Loker Pelayanan</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>2. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>3. Berkomitmen pada aturan.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan secara berkala :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan atasan langsung</li> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Sekretaris Dinas</li> <li>- Kepala SKPD</li> </ul>

5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, Kurikulum, Bahasa dan Perijinan</li> <li>- Kasi Kurikulum, Bahasa dan Perijinan</li> <li>- Penilik / Pengawas</li> <li>- Staf Pelaksana / Administrasi</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> <li>- Menjamin kerahasiaan berkas pemohon yang masuk dipelayanan dan diagendakan dalam buku register</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.</li> <li>• Keamanan terdapat CCTV yang terus mengamati pelayanan</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>• Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>