

50. IZIN PENDIRIAN, PERUBAHAN DAN PENUTUPAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Hasil studi kelayakan2. Isi pendidikan3. Jumlah dan kualifikasi pendidikan dan tenaga pendidikan4. Sarana dan prasarana pendidikan5. Pembiayaan pendidikan6. Sistem evaluasi dan sertifikasi7. Manajemen dan proses pendidikan8. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis dan ekologis9. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftaran, keuangan, sosial dan budaya10. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut11. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan diantara gugus satuan pendidikan formal12. sejenis Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada13. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya14. Data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan atas nama pemerintah, pemerintah daerah

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">MEKANISME PROSEDUR PERIZINAN</p> <p>The diagram illustrates the permit process mechanism through a series of steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon Melakukan Pengisian Formulir Prizinan / Non Prizinan (Applicant fills out the permit form) Pemohon Menyampaikan Form & Biaya Permohonan di Loket Pelayanan (Applicant submits form and fee at service counter) Pemohon menerima kembali berkas permohonan karena kurang lengkap untuk dilengkapi (Applicant receives application back due to incomplete documents) Pemohon menerima informasi kekurangan/kelengkapan berkas (Applicant receives information on document deficiencies) Pemohon menerima Informasi Kapan Waktu Penyelesaian Permohonan Bagi Pemohon yang Sudah Lengkap & Benar (Applicant receives information on processing time for complete applications) Pemohon menerima izin/non perizinan sesuai jangka waktu yang sudah ditentukan (Applicant receives permit/non-permit as per the determined time)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Lamanya proses penyelesaian Izin Pendirian Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah adalah 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dan persyaratannya secara lengkap dan benar.</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>Tidak dikenakan biaya retribusi untuk mengurus Izin Pendirian Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</p>
5.	Produk Pelayanan	<p>Izin Pendirian Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP b. Pengaduan secara tertulis (surat) ke Dinas PMPTSP c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP d. Pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 23969 ▪ Facebook : Dinas Pmptsp Kab. Klungkung ▪ Instagram : DPMPTSP Kab. Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan e. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klungkung
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Mobil dinas e. Rak arsip f. Meja g. Kursi h. Telepon i. Komputer j. Printer k. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarjana Ekonomi/Hukum/Sosial b. Diploma c. SMA/ sederajat d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku e. Menguasai komputer f. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana penerbitan Izin Pendirian Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah sebanyak 8 (delapan) orang,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang petugas Front Office - 1 (satu) orang petugas Verifikasi

		<ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas - 1 (satu) orang Tim Teknis - 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.