



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Tunjungan Nomor 1 - 3 (Lt.3) Surabaya  
Telepon (031) 99001785 Faksimile (031)  
99001785

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU  
Nomor : 570/1224/436.7.15/2022  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU,

- Menimbang :
1. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan berkualitas, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan dan maklumat pelayanan;
  2. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf (a), maka perlu ditetapkan standar pelayanan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Keputusan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Surabaya.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  4. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya;
  6. Peraturan Walikota Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Surabaya

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian meliputi :
- 1. Daftar Ulang Izin Operasional Satuan Pendidikan**
  - 2. Izin Pendirian Satuan Pendidikan**
  - 3. Izin Operasional Satuan Pendidikan**
- KETIGA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA, seluruh pelaksana/penyelenggara pelayanan wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam Lampiran Keputusan ini;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

KELIMA : Apabila kemudian terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Surabaya

Pada tanggal 07 Maret 2022

**KEPALA,**



**DEWI SOERİYAWATI ST. MT**

**Pembina**

**NIP 197405132001122001**

Lampiran 1

Nomor : 570/1224/436.7.15/2022

Tanggal : 07 Maret 2022

**STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**Daftar Ulang Izin Operasional Satuan Pendidikan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Daftar Ulang dari Ketua Yayasan / Perkumpulan / Badan Penyelenggara sesuai akta yayasan yang terakhir;</li> <li>2. Akta pendirian dan perubahan badan penyelenggara satuan pendidikan berbentuk badan hukum dan memperoleh pengesahan dari Kementerian Hukum dan Manusia;</li> <li>3. Surat Pernyataan bermaterai 10.000 yang ditandatangani oleh Ketua Yayasan / Perkumpulan / Badan Penyelenggara sesuai akta yayasan yang terakhir, yang berisi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pernyataan menaati peraturan perundang-undangan</li> <li>b) Tidak akan menerima peserta didik sebelum izin penyelenggaraan terbit.</li> <li>c) Bertanggung jawab mutlak atas data yang disampaikan</li> </ol> </li> <li>4. Status kepemilikan tanah belum atas nama Yayasan / Perkumpulan / Badan Penyelenggara :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumen kepemilikan lahan</li> <li>b) Dokumen Bukti Hubungan Hukum berupa Sewa/Pemanfaatan/Penguasaan Tanah yang masih berlaku sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun</li> <li>c) Surat Pernyataan bermaterai 10.000 yang ditandatangani oleh Ketua Yayasan / Perkumpulan / Badan Penyelenggara sesuai akta yayasan yang terakhir, yang berisi : Kesediaan memenuhi dokumen kepemilikan tanah atas nama Yayasan / Perkumpulan / Lembaga sesuai dengan pasal 17 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36 Tahun 2014 Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah (bagi sekolah yang tanahnya belum dimiliki oleh Ketua Yayasan / Perkumpulan / Badan Penyelenggara);</li> </ol> </li> <li>5. Kartu kepesertaan BPJS seluruh guru dan tenaga pendidikan</li> <li>6. Rekening atas nama Yayasan (Minimal nominal dana investasi Rp. 60.000.000,-) print rekening minimal 3 bulan terakhir</li> <li>7. Jumlah peserta didik tiga (3) tahun terakhir</li> <li>8. Jumlah daya tampung sekolah tiga (3) tahun terakhir</li> <li>9. File SK Izin Pendirian Sekolah</li> <li>10. File Piagam Tanda Bukti Pendirian Sekolah (apabila ada)</li> <li>11. File SK Izin Operasional Sekolah yang sebelumnya</li> <li>12. Piagam Akreditasi Sekolah</li> <li>13. File Piagam Daftar Ulang yang sebelumnya</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	

		<p style="text-align: center;"><b>Alur Daftar Ulang Izin Operasional Satuan Pendidikan MELALUI SURABAYA SINGLE WINDOW (SSW) ALFA</b></p> <pre> graph TD     PEMOHON[PEMOHON] --&gt; BO[BO DPMPSTP (Verifikasi Administrasi)]     BO -- "Perayaan Administrasi lengkap 1 hari" --&gt; OPD[OPD (Verifikasi &amp; Persetujuan Televisi)]     OPD -- "9 hari Sesuai dan benar (Terbukti Persetujuan Televisi)" --&gt; SKOOR[SUB KOORDINATOR PPNB dan PNP]     SKOOR -- "Validasi Persiet dan Draft SK" --&gt; KPTSP[KOORDINATOR PTSP]     KPTSP -- "Validasi Persiet dan Draft SK" --&gt; SEKDPMPSTP[SEKRETARIS DPMPSTP]     SEKDPMPSTP -- "Validasi Persiet dan Draft SK" --&gt; KEPDPMPSTP[KEPALA DPMPSTP Penandatangan SK]     KEPDPMPSTP -- "Penomoran SK" --&gt; SEKDPMPSTP2[SEKRETARIAT DPMPSTP (Penomoran)]     SEKDPMPSTP2 --&gt; PEMOHON     BO -- "Berita Kembali (tidak sesuai secara teknis)" --&gt; PEMOHON     OPD -- "Berita Kembali (tidak sesuai secara administrasi atau teknis)" --&gt; BO </pre> <p><b>Keterangan :</b>  <span style="color: blue;">-----</span> Proses DPMPSTP  <span style="color: black;">-----</span> Proses Disetujui/Proses  <span style="color: red;">-----</span> Proses Dikembalikan</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	9 Hari Kerja
4	Biaya	Gratis Perda: -
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Pendidikan</p> <p>Alamat : Jalan Jagir Wonokromo No. 356 Surabaya</p> <p>Email : <a href="mailto:dispendik@surabaya.go.id">dispendik@surabaya.go.id</a></p> <p>No Telp : (031) 8418904</p> <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Alamat : Jl. Tunjungan No.1-3 Genteng (Ex-Gedung Siola Lt.3) Surabaya 60275</p> <p>Hotline : +6231 545-6290</p> <p>Toll Free : +62-800-1404122</p> <p>Email : <a href="mailto:dpm-ptsp@surabaya.go.id">dpm-ptsp@surabaya.go.id</a></p> <p>Instagram : @sapawarga</p> <p>Twitter : @sapawarga</p> <p>Facebook : sapawargasby</p> <p>Website : <a href="http://mediacenter.surabaya.go.id">mediacenter.surabaya.go.id</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 16 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan</li> </ol>

		<p>di Kota Surabaya sebagaimana telah diubah dengan peraturan Walikota Surabaya Nomor 19 Tahun 2019 Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non-Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Wifi</li> </ol> <p>2. Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu</li> <li>2. Parkir</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer;</li> <li>2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>4. Mampu menganalisa kebenaran data;</li> <li>5. Disiplin;</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

Ditetapkan di Surabaya Pada  
tanggal 07 Maret 2022

**KEPALA,**



**DEWI SOERİYAWATI ST. MT**  
Pembina  
NIP 197405132001122001

## Lampiran 2

Nomor : 570/1224/436.7.15/2022

Tanggal : 07 Maret 2022

### STANDAR PELAYANAN (SP) Izin Pendirian Satuan Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan mendirikan Sekolah Baru dari Ketua Yayasan / Perkumpulan / Badan Penyelenggara sesuai akta yayasan yang terakhir;</li><li>2. Akta pendirian dan perubahan badan penyelenggara satuan pendidikan berbentuk badan hukum dan memperoleh pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>3. Surat Pernyataan bermaterai 10.000 yang ditandatangani oleh Ketua Yayasan / Perkumpulan / Badan Penyelenggara sesuai akta yayasan yang terakhir, yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pernyataan menaati peraturan perundang-undangan</li><li>2) Tidak akan menerima peserta didik sebelum izin penyelenggaraan terbit.</li><li>3) Bertanggung jawab mutlak atas data yang disampaikan</li></ol></li><li>4. Dokumen kepemilikan lahan atas nama Yayasan / Perkumpulan / Badan Penyelenggara sesuai akta yayasan dan SK Kemenhumham</li><li>5. Status kepemilikan tanah sudah atas nama Yayasan / Perkumpulan / Badan Penyelenggara : Dokumen kepemilikan lahan atas nama Yayasan / Perkumpulan sesuai akta yayasan</li><li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dengan fungsi bangunan sekolah/fasilitas pendidikan</li><li>7. Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) Rekomendasi lalu lintas untuk sekolah/fasilitas pendidikan</li><li>8. Rekom UKL-UPL (PKPLH)/Rekom AMDAL (SKKLH)/Persetujuan Lingkungan</li><li>9. Surat Keterangan tidak keberatan dari Ketua RT, Ketua RW setempat diketahui Lurah dan Camat</li><li>10. Foto Ruang Kelas :<ol style="list-style-type: none"><li>1) Minimum Kapasitas 3 rombongan belajar, sedangkan maksimum rombongan belajar adalah 27,</li><li>2) Kapasitas maksimum ruang kelas adalah 32 peserta didik ,</li><li>3) Rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, Luas minimum ruang kelas adalah 30 m2. Lebar minimum ruang kelas adalah 5 m.</li><li>4) Mempunyai jendela dan pintu</li><li>5) kursi siswa, meja siswa, kursi guru, meja guru, papan tulis, Lemari,</li></ol></li><li>11. Foto ruang perpustakaan :</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Luas Perpustakaan = Luas ruang kelas</li> <li>2) Buku teks pelajaran, buku referensi,</li> <li>3) Rak Buku, Rak Majalah, meja baca, kursi baca, Lemari Katalog peralatan multimedia</li> </ol> <p>12. Foto Laboratorium IPA :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kursi, meja peserta didik, meja demonstrasi, meja persiapan,</li> <li>2) bak cuci, Lemari,</li> <li>3) Globe, Model tata surya, Percobaan rangkaian listrik , Mikroskop monokuler , Model kerangka manusia , Model tubuh manusia , Gambar/model pence Gambar/model sistem peredaran darah manusia , Gambar/model sistem pernafasan manusia , Gambar/model jantung manusia , Gambar/model mata manusia , manusia , Gambar/model tenggorokan manusia, Alat pemadam kebakaran , Peralatan P3K,</li> <li>4) Luas min kurang dari 20 orang = 48 m<sup>2</sup></li> </ol> <p>13. Foto Ruang Kepala Sekolah/pimpinan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kursi, Meja, Lemari, Simbol Kenegaraan</li> <li>2) Luas minimum ruang pimpinan 12 m<sup>2</sup> dan lebar minimum 3 m</li> </ol> <p>14. Foto ruang guru ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Luas minimum 48 m<sup>2</sup></li> <li>2) Kursi kerja , Meja kerja , Lemari , Papan pengumuman</li> </ol> <p>15. Foto tempat beribadah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Luas minimum 12 m<sup>2</sup>.</li> <li>2) Perlengkapan ibadah</li> </ol> <p>16. Foto Ruang Konseling:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) meja kerja, kursi kerja, kursi tamu, media pengembangan kepribadian,</li> <li>2) Luas min = 9 m<sup>2</sup></li> </ol> <p>17. Foto Ruang UKS :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Luas minimum ruang UKS 12 m<sup>2</sup>.</li> <li>2) Tempat tidur, meja, kursi, lemari, tandu, selimut, perlengkapan p3k</li> </ol> <p>18. Foto ruang organisasi kesiswaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Luas minimum = 9 m<sup>2</sup></li> <li>2) Meja, kursi, papan tulis, lemari</li> </ol> <p>19. Foto jamban :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kloset jongkok/duduk, tempat air/shower, gantungan pakaian</li> <li>2) Luas min = 2 m<sup>2</sup> 3. keterangan : 1 unit jamban untuk 40 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk 30 peserta didik wanita</li> </ol> <p>20. Foto gudang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Luas minimum 21 m<sup>2</sup></li> </ol> <p>21. Foto Ruang Sirkulasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lebar minimum 1,8 m dan tinggi minimum 2,5 m</li> </ol> <p>22. Foto tempat bermain/olahraga :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) bendera Indonesia, tiang bendera, sarana olahraga</li> <li>2) peserta didik kurang dari 334 orang yaitu dengan Luas =1000 m<sup>2</sup></li> </ol>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>23. Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan untuk Jangka waktu 5 tahun :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan</li> <li>2) kurikulum ;</li> <li>3) peserta didik;</li> <li>4) pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>5) sarana dan prasarana;</li> <li>6) pendanaan;</li> <li>7) organisasi;</li> <li>8) manajemen satuan pendidikan; dan</li> <li>9) peran serta masyarakat</li> </ol> <p>24. Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum : kerangka dasar meliputi Kelompok Mata Pelajaran, Prinsip Pengembangan Kurikulum , Prinsip pelaksanaan kurikulum, struktur kurikulum : Sesuai dengan permendiknas nomor 22 tahun 2006</p> <p>25. Beban belajar</p> <p>26. Kurikulum tingkat satuan pendidikan</p> <p>27. Kalender Pendidikan</p> <p>28. Tata Tertib Pembelajaran</p> <p>29. Silabus : meliputi identitas mata pelajaran atau tema pelajaran, SK, KD, materi pembelajaran, kegiatan indikator pencapaian kompetensi, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar</p> <p>30. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran : memuat sekurang-kurangnya tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar.</p> <p>31. Data Kepala Sekolah, Pendidik, dan Tenaga kependidikan dengan Rincian Nama, Alamat Domisili, NIK/No. SK IMTA, Pendidikan Terakhir dan Proyeksi</p> <p>32. SK Pengangkatan sebagai Kepala Sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan dari ketua yayasan, dilampiri ijazah sesuai dengan standar kualifikasi Pendidikan kependidikan.</p> <p>33. Data Instruktur dan Tenaga Administrasi dengan rincian nama, NIK/No. SK IMTA, alamat domisili, pendidikan terakhir dan proyeksi kerja</p> <p>34. Rekening atas nama Yayasan (Minimal nominal dana investasi Rp. 60.000.000,-) print rekening minimal 3 bulan terakhir.</p> <p>35. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) ditandatangani dan distempel pemohon</p> <p>36. Sumber Pendanaan : biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumberdaya manusia, dan modal kerja tetap.</p> <p>37. Biaya Operasional :</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji,</li> <li>2) bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan</li> <li>3) biaya operasi pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, sebagainya</li> </ol> <p>38. Biaya Personal : biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>Alur Izin Pendirian Satuan Pendidikan MELALUI SURABAYA SINGLE WINDOW (SSW) ALFA</b></p> <p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - - - - Proses DPMP TSP</li> <li>———— Proses Dibetujui/Proses</li> <li>- - - - - Proses Dikembalikan</li> </ul>
---	----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3	Jangka Waktu Pelayanan	9 Hari Kerja
---	------------------------	--------------

4	Biaya	Gratis Perda: -
---	-------	--------------------

5	Produk Pelayanan	Izin Prinsip Penyelenggaraan Pendidikan
---	------------------	-----------------------------------------

6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Pendidikan</p> <p>Alamat : Jalan Jagir Wonokromo No. 356 Surabaya</p> <p>Email : <a href="mailto:dispendik@surabaya.go.id">dispendik@surabaya.go.id</a></p> <p>No Telp : (031) 8418904</p> <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>Alamat : Jl. Tunjungan No.1-3 Genteng (Ex-Gedung Siola Lt.3) Surabaya 60275</p> <p>Hotline : +6231 545-6290</p> <p>Toll Free : +62-800-1404122</p> <p>Email : <a href="mailto:dpm-ptsp@surabaya.go.id">dpm-ptsp@surabaya.go.id</a></p> <p>Instagram : @sapawarga</p> <p>Twitter : @sapawarga</p> <p>Facebook : sapawargasby</p> <p>Website : <a href="http://mediacenter.surabaya.go.id">mediacenter.surabaya.go.id</a></p>
---	------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah</li> </ol>
---	-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 16 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan di Kota Surabaya sebagaimana telah diubah dengan peraturan Walikota Surabaya Nomor 19 Tahun 2019</li> <li>8. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non-Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Wifi</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu</li> <li>2. Parkir</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer;</li> <li>2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>4. Mampu menganalisa kebenaran data;</li> <li>5. Disiplin;</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 07 Maret 2022

**KEPALA,**



**DEWI SOERİYAWATI ST. MT**  
**Pembina**  
**NIP 197405132001122001**

### Lampiran 3

Nomor : 570/1224/436.7.15/2022

Tanggal : 07 Maret 2022

#### STANDAR PELAYANAN (SP) Izin Operasional Satuan Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Perpanjangan Izin Operasional dari Ketua Yayasan / Perkumpulan / Badan Penyelenggara sesuai akta yayasan yang terakhir</li><li>2. Akta pendirian dan perubahan badan penyelenggara satuan pendidikan berbentuk badan hukum dan memperoleh pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</li><li>3. Surat Pernyataan bermaterai 10.000 yang ditandatangani oleh Ketua Yayasan / Perkumpulan / Badan Penyelenggara sesuai akta yayasan yang terakhir, yang berisi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pernyataan menaati peraturan perundang-undangan</li><li>b. Tidak akan menerima peserta didik sebelum izin penyelenggaraan terbit.</li><li>c. Bertanggung jawab mutlak atas data yang disampaikan</li></ol></li><li>4. Status kepemilikan tanah belum atas nama Yayasan / Perkumpulan / Badan Penyelenggara :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen kepemilikan lahan</li><li>b. Dokumen Bukti Hubungan Hukum berupa Sewa/Pemanfaatan/Penguasaan Tanah yang masih berlaku sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun</li></ol></li><li>3. Surat Pernyataan bermaterai 10.000 yang ditandatangani oleh Ketua Yayasan / Perkumpulan / Badan Penyelenggara sesuai akta yayasan yang terakhir, Kesiapan memenuhi dokumen kepemilikan tanah atas nama Yayasan / Perkumpulan / Lembaga sesuai dengan pasal 17 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah (bagi sekolah yang tanahnya belum dimiliki Yayasan / Perkumpulan / Badan Penyelenggara)</li><li>5. kartu kepesertaan BPJS seluruh guru dan tenaga pendidikan</li><li>6. Rekening atas nama Yayasan (Minimal nominal dana investasi Rp. 60.000.000,-) print rekening minimal 3 bulan terakhir</li><li>7. Jumlah peserta didik tiga (3) tahun terakhir</li><li>8. Jumlah daya tampung sekolah tiga (3) tahun terakhir</li><li>9. File SK Izin Pendirian Sekolah</li><li>10. File Piagam Tanda Bukti Pendirian Sekolah (apabila ada)</li><li>11. File SK Izin Operasional Sekolah yang sebelumnya</li><li>12. Piagam Akreditasi Sekolah</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	



		Surabaya sebagaimana telah diubah dengan peraturan Walikota Surabaya Nomor 19 Tahun 2019 8. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non-Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Wifi  2. Prasarana : 1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 2. Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 07 Maret 2022

**KEPALA,**



**DEWI SOERİYAWATI ST. MT**  
Pembina  
NIP 197405132001122001