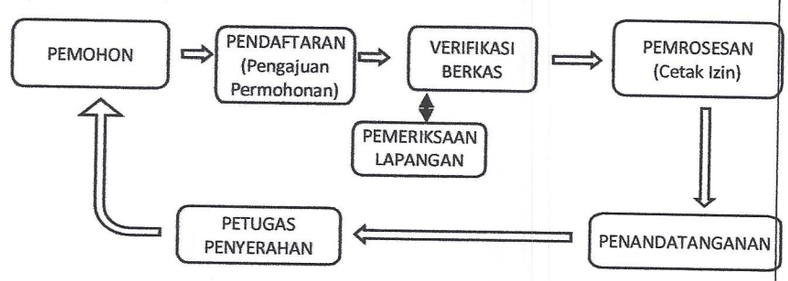
10. IJIN PENDIRIAN OPERASIONAL SEKOLAH SWASTA BIDANG PENDIDIKAN DASAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Yayasan. 2. Profil Sekolah. 3. Akta Notaris Pendirian Yayasan. 4. SK Panitia Pendirian Sekolah dari Yayasan. 5. Akte Notaris Kepemilikan Lahan/Tanah. 6. SuratDukungan/Rekomendasi dari Korwilcam Satpendik. 7. Surat Dukungan/Rekomendasi dari Kelurahan. 8. SuratDukungan/Rekomendasi dariKecamatan. 9. Surat Dukungan/Rekomendasi dari sekolah Sederajat dan jenjang dibawahnya terdekat/sekitar. 10. Data Calon Peserta Didik. 11. Data Calon Tenaga Pendidik dan Kependidikan. 12. Rencana Sumber Pembiayaan/Dana Operasional Sekolah
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lma) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Non Retribusi/ Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Perpanjangan Ijin Operasional Pendirian/Operasional Sekolah Swasta
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/ apresiasi	c. Unit Pelayanan Pengaduan, melalui: 1. Ruang pengaduan; 2. Kotak saran/pengaduan; 3. Website: *dpmptsp.brebeskab.go.id;* Email : *dpmptspbrebes@gmail.com*; dan 4. telepon/ Fax : (0283) 671026. 5. Sosial Media Resmi DPMPTSP Kab.Brebes
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*)		
7.	Dasar Hukum	DASAR ATURAN : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti

		Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penetapan Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. PP No.6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2024 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkup Instansi Pemerintah. 5. Peraturan Bupati No.57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan
8.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana: 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: 1. adanya petugas pendamping; 2. mesin anjungan informasi 3. taman bermain anak 4. ruang laktasi 5. terminal charger 6. jaringan internet; 7. bahan bacaan; 8. akses bagi disabilitas; 9. area bebas asap rokok; dan 10. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).
9.	Kompetensi Pelaksana	a. pendidikan minimal Diploma 3; b. mampu mengoperasikan komputer; c. mampu dan menguasai peraturan di bidangperizinan; dan menguasai tugas pokok dan fungsi.
10.	Pengawasan internal	dilakukan oleh atasan langsung; dan dilakukan oleh tim audit internal.

11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani Perizinan sebanyak 3 (orang) orang.
12.	Jaminan pelayanan	a. diwujudkan dengan adanya kepastian standar pelayanan yang ditetapkan meliputi persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan apabila perizinan terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produkperizinan berusaha secara mandiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; b. evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan rapat internal sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana.