



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 46 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN NASIONAL
KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dibidang pendidikan di Kabupaten Sumbawa, perlu adanya standar pelayanan pada Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa;
 - b. bahwa ketentuan Pasal 20, Pasal 21 dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengamanatkan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan yang memuat sekurang-kurangnya 7 (delapan) komponen standar pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 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 beberapa kali diubah 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);

h R
A

4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Refublik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 530);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 532) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 614);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 602);
12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 13 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 13);

li A
*

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENDIDIKAN NASIONAL KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa.
7. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
8. Pelaksana Pelayanan Publik adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara pemerintahan yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
9. Penerima Layanan adalah orang, masyarakat, badan hukum, dan instansi pemerintah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai panduan serta pedoman penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan serta adanya kepastian hukum penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas.

h / t

BAB III KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 4

- (1) Komponen Standar Pelayanan meliputi:
 - a. jenis pelayanan adalah jenis pelayanan yang diberikan kepada pemohon;
 - b. dasar hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
 - c. persyaratan adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam mengurus suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
 - d. prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan;
 - e. waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
 - f. biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. produk adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
 - h. pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut;
- (2) Komponen dan uraian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masing-masing jenis perizinan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PELAKSANAAN DAN PENERAPAN

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penerapan dalam penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan ini.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan, dibentuk tim teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V PENGADUAN

Pasal 6

- (1) Penerima layanan berhak menyampaikan pengaduan penyelenggara layanan atas penyelenggaraan pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Dinas. ✓

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 6 Oktober 2015

BUPATI SUMBAWA,

JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 6 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2015 NOMOR 46

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2015

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PENDIDIKAN NASIONAL KABUPATEN
SUMBAWA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan. Demikian pula dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan mengamanatkan bahwa setiap Daerah diwajibkan untuk menyusun standar pelayanan yang dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Daerah Kabupaten/Kota.

Untuk itu, dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik, khususnya pelayanan pada bidang Pendidikan Nasional sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik harus menetapkan standar pelayanan untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan.

Tugas Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan Nasional berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Sedangkan fungsi Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa adalah sebagai berikut :

- a. penyusunan perencanaan bidang Pendidikan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang

pendidikan;

- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan dasar dan taman kanak-kanak, pendidikan menengah, pendidikan nonformal dan informal, peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas pendidikan nasional;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB II

STANDAR PELAYANAN

A. Klasifikasi dan Jenis Pelayanan

Sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa, maka Standar Pelayanan Dinas Pendidikan Nasional yang disusun meliputi:

- 1) Pelayanan mutasi siswa;
- 2) Izin pendirian/operasional PAUD Jenis Layanan KB/TPA/SPS;
- 3) Izin pendirian/operasional PAUD Jenis Layanan TK/TKLB;
- 4) Izin Pendirian Sekolah Menengah;
- 5) Penutupan Sekolah Menengah; dan
- 6) Pelayanan data dan Informasi Pendidikan Nasional.

B. Uraian Standar Pelayanan masing-masing jenis pelayanan dan bagan alur Standar Pelayanan pada Dinas Pendidikan Nasional tercantum dalam tabel

berikut :

URAIAN STANDAR PELAYANAN MASING-MASING JENIS PELAYANAN

1. Pelayanan mutasi siswa

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat permohonan 2. Surat Persetujuan bersedia menerima yang ditandatangani oleh Kepala sekolah Tujuan 3. Surat Pindah yang ditandatangani Kepala sekolah dari sekolah asal 4. Buku Raport 5. Fotokopi SKHUN dan Ijasah sebelumnya (Bagi siswa SMP) 6. Bagi peserta didik yang berasal dari sekolah asing harus mendapatkan/membawa rekomendasi dari Kementerian Pendidikan Nasional
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan kepada Dinas; 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas dan jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas mencatat dalam buku untuk didisposisikan oleh kepala Dinas; 4. Petugas memproses surat permohonan untuk menerbitkan surat mutasi siswa 5. Petugas menyerahkan surat mutasi kepada pemohon;

6. 12 12

No.	Komponen	Uraian
4.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Pelayanan mutasi siswa
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: - datang langsung ke Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; - kotak Saran/pengaduan; - kirim surat ke alamat Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa Jl. Manggis Nomor 2 Sumbawa Besar; atau - melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21870 Fex (0371) 21870. 2. Penanganan pengaduan: - melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; - perumusan tindak lanjut; dan - Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan: - inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; - melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - materi pengaduan dibahas oleh Kepala Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; - perumusan tindak lanjut; dan - penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

2. Izin pendirian/operasional PAUD Jenis Layanan KB/TPA/SPS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat permohonan 2. Fotokopi KTP pemohon 3. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas 4. Hasil Penilaian Kelayakan 5. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan KB/TPA/SPS paling lama 5 (lima) Tahun
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan kepada Dinas; 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas dan jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas mencatat dalam buku untuk didisposisikan oleh kepala Dinas; 4. Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk menelaah permohonan pendirian satuan PAUD berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon dengan memperhatikan hal-hal seperti pertimbangan antara jumlah satuan PAUD dengan jumlah penduduk usia sasaran yang akan dilayani di wilayah tersebut, jarak antara satuan PAUD yang akan didirikan dengan lembaga yang sudah ada dan ketentuan penyelenggaraan satuan

6-11-14

No.	Komponen	Uraian
		PAUD ditetapkan oleh pemerintah provinsi dan/atau pemerintah kabupaten; 5. Petugas melakukan penilaian kelayakan yang meliputi : a. dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan KB/TPA/SPS yang sah atas nama pendiri; b. fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk c. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan KB/TPA/SPS paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran. 6. Petugas membuat hasil penelitian lapangan kepada kepala Dinas untuk menerbitkan dan atau menolak pendirian izin pendirian satuan PAUD; 7. Petugas menerbitkan izin pendirian izin pendirian satuan PAUD; 8. Petugas menyerahkan pendirian izin pendirian satuan PAUD kepada pemohon 60 (Enam puluh) hari
4.	Waktu Pelayanan	
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Izin pendirian/operasional PAUD Jenis Layanan KB/TPA/SPS
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa Jl. Manggis Nomor 2 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21870 Fex (0371) 21870.

Li R. x

No.	Komponen	Uraian
		2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

1. 10 21

3. Izin pendirian/operasional PAUD Jenis Layanan TK/TKLB

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: 1. Surat permohonan 2. Fotokopi KTP pemohon 3. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas 4. Hasil Penilaian Kelayakan 5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK/TKLB 6. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan T/TKLB paling lama 3 (tiga) Tahun
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan kepada Dinas; 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas dan jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas mencatat dalam buku untuk didisposisikan oleh kepala Dinas; 4. Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk menelaah permohonan pendirian satuan PAUD berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon dengan memperhatikan hal-hal seperti pertimbangan antara jumlah satuan PAUD dengan jumlah penduduk usia

6. 12/21

No.	Komponen	Uraian
		sasaran yang akan dilayani di wilayah tersebut, jarak antara satuan PAUD yang akan didirikan dengan lembaga yang sudah ada dan ketentuan penyelenggaraan satuan PAUD ditetapkan oleh pemerintah provinsi dan/atau pemerintah kabupaten; 5. Petugas melakukan penilaian kelayakan yang meliputi : a. dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan KB/TPA/SPS yang sah atas nama pendiri; b. fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk c. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan KB/TPA/SPS paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran. d. rencana induk pengembangan yang meliputi : Visi dan Misi, Kurikulum tingkat satuan pendidikan, sasaran usia didik, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, struktur organisasi, pembiayaan, pengelolaan, peran serta masyarakat dan rencana pertahanan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun. 6. Petugas membuat hasil penelitian lapangan kepada kepala Dinas untuk menerbitkan dan atau menolak pendirian Izin pendirian TK/TKLB 7. Petugas menerbitkan izin pendirian izin TK/TKLB; 8. Petugas menyerahkan pendirian izin pendirian izin TK/TKLB kepada pemohon 60 (Enam puluh) hari
4.	Waktu Pelayanan	-
5.	Biaya/tarif	
6.	Produk	Izin pendirian/operasional PAUD Jenis Layanan TK/TKLB
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa Jl. Manggis Nomor 2 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21213

Li R. 21

No.	Komponen	Uraian
		2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

6. 12/11/2024

4. Izin Pendirian Sekolah Menengah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Pendidikan Menengah Universal; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 7. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: Pendirian 1. Sekolah Umum : 1. hasil studi kelayakan; 2. isi pendidikan; 3. jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; 4. sarana dan prasarana pendidikan 5. pembiayaan pendidikan; 6. sistem evaluasi dan sertifikasi; dan 7. manajemen dan proses pendidikan.

6.6

No.	Komponen	Uraian
		Yang dilampirkan 1. hasil studi kelayakan dari segi tataruang, geografis dan ekonomi; 2. hasil studi kelayakandari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya; 3. data perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah diwilayah tersebut; 4. data perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan diantara gugus satuan pendidikan formal; 5. data kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada; 6. data perkiraan pembiayaan untuk keberlangsungan pendidikan paling sedikit 1 (satu) tahun akademik berikutnya; 7. data status kepemilikan tanah dan/ atau bangunan satuan pendidikan yang dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah, atas nama pemerintah, pemerintah daerah atau badan penyelenggara. II. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) 1. tersedianya sarana prasarana praktek yang sesuai kejuruannya; 2. adanya potensi lapangan kerja; 3. adanya pemetaan satuan pendidikan yang sejenis di wilayah tersebut ;dan 4. adanya dukungan masyarakat dan Du/Di yang dibuktikan dengan dokumen tertulis dari masyarakat dan du/di Pendidikan satuan pendidikan menengah yang diselenggarakan oleh masyarakat, terlebih dahulu membentuk badan penyelenggara berbadan hokum
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan kepada Kepala Dinas; 2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas dan jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas mencatat dalam buku untuk didisposisikan oleh kepala Dinas;

6. N 21

No.	Komponen	Uraian
		4. Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk menelaah permohonan pendirian sekolah menengah berdasarkan kelengkapan persyaratan permohonan dengan memperhatikan hal-hal seperti perimbangan antara jumlah sekolah menengah dengan jumlah penduduk sasaran yang akan dilayani di wilayah tersebut, jarak antara sekolah menengah yang akan didirikan dengan lembaga yang sudah ada dan ketentuan penyelenggaraan sekolah menengah ditetapkan oleh pemerintah provinsi dan/atau pemerintah kabupaten; 5. Petugas melakukan penilaian kelayakan yang meliputi : a. dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan sekoah menengah yang sah atas nama pendiri; b. fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk c. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan sekoah menengah paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran. d. rencana induk pengembangan yang meliputi : Visi dan Misi, Kurikulum tingkat satuan pendidikan, sasaran usia didik, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, struktur organisasi, pembiayaan, pengelolaan, peran serta masyarakat dan rencana pertahanan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun. 6. Petugas membuat hasil penelitian lapangan kepada kepala Dinas untuk menerbitkan dan atau menolak pendirian Izin pendirian sekoah menengah 7. Petugas menerbitkan izin pendirian izin sekoah menengah; 8. Petugas menyerahkan izin pendirian sekoah menengah kepada pemohon 6 (enam) bulan sebelum dimulai tahun pelajaran baru
4.	Waktu Pelayanan	-
5.	Biaya /tarif	-
6.	Produk	Izin pendirian sekoah menengah
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;

6.6.4

No.	Komponen	Uraian
		b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa Jl. Manggis Nomor 2 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21213. 2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; dan e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

6.10 x-1

5. Penutupan Sekolah Menengah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian,Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Pendidikan Menengah Universal; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 7. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut: Pendirian 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat keterangan sudah tidak memenuhi persyaratan satuan pendidikan
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dilengkapi dengan dokumen persyaratan kepada Kepala Dinas; 2. Petugas mencatat dalam buku untuk didisposisikan oleh kepala Dinas; 3. Kepala Dinas atau Pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian lapangan; 4. Petugas membuat hasil penelitian lapangan kepada kepala Dinas tentang kondisi lapangan (masi layak atau tidak) 5. Apabila sekolah menengah sudah tidak layak maka petugas menerbitkan izin penutupan sekoah menengah;

h. R. 21

No.	Komponen	Uraian
4.	Waktu Pelayanan	6. Petugas menyerahkan izin penutupan sekoah menengah kepada pemohon 1 (satu) bulan
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Izin penutupan sekoah menengah
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: - datang langsung ke Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; - kotak Saran/pengaduan; - kirim surat ke alamat Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa Jl. Manggis Nomor 2 Sumbawa Besar; atau - melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21213 2. Penanganan pengaduan: - melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; - perumusan tindak lanjut; dan - Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: - inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; - melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; - materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; - perumusan tindak lanjut; dan - penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

li B p

6. Pelayanan data dan Informasi Pendidikan Nasional

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Sumbawa Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa; dan 2. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Surat permohonan kepada Kepala Dinas
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas; 2. Petugas melakukan verifikasi kebutuhan data dan informasi yang dibutuhkan berdasarkan surat permohonan; 3. Petugas melakukan menyiapkan dan mengolah data yang dibutuhkan; 4. Data/informasi yang akan disampaikan kepada pemohon ditandatangani oleh Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas sebagai pejabat pembantu pengelola informasi daerah (PPID); dan 5. Pemohon menerima data/informasi yang dimohonkan.
4.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Data dan informasi Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan ✓
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: - datang langsung ke Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa dan mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; - kotak Saran/pengaduan; - irim surat ke alamat Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa Jl. Manggis Nomor 2 Sumbawa Besar; atau - melalui telpon pada jam kantor dengan nomor telpon (0371) 21213

liu pt

No.	Komponen	Uraian
		2. Penanganan pengaduan: a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; d. Penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi). 3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan: a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan; b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis; d. perumusan tindak lanjut; e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

6.21

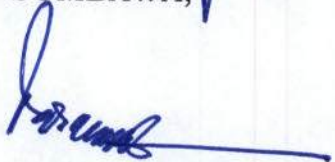
BAB III

PENUTUP

Dengan tersusunnya Standar Pelayanan ini diharapkan dapat dipahami, dimengerti dan dilaksanakan serta menjadi pedoman baku bagi aparaturnya yang bertugas dalam memberikan pelayanan.

Ke depan dengan diterapkannya Standar Pelayanan ini diharapkan menjadi salah satu aspek dalam memaksimalkan sistem pelayanan dan memberi kepuasan kepada masyarakat dan pelaku usaha untuk dapat berinvestasi di Kabupaten Sumbawa. Standar Pelayanan yang diuraikan dalam dokumen ini secara langsung menjadi bagian pelaksanaan ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Keberhasilan penerapan dan pelaksanaan standar pelayanan ini sangat ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

BUPATI SUMBAWA, 

JAMALUDDIN MALIK