

233. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Oprasional Sekolah Dasar Swasta (IO-SDS)

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin Oprasional Sekolah Dasar Swasta (IO-SDS)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Rekomendasi Izin Oprasional Sekolah Dasar Swasta (IO-SDS) sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan;2. Surat Permohonan;3. Fotocopi Izin Pendirian;4. Fotokopi Akta pendirian atau akta perubahan Badan Hukum;5. Fotokopi guru dan karyawan;6. Fotokopi Ijazah Guru dan Karyawan;7. Data Peserta Didik;8. Daftar Sarana Dan Prasarana Sekolah;9. Strukur Organisasi;10. Rencana Pendapatan dan pengeluaran tahun berjalan;11. NIB;12. BPJS Ketenagakerjaan atau Kesehatan;13. Fotokopi PBG/Status Tanah/Domisili;14. Fotokopi Surat Keterangan dari Kelurahan;15. Fotokopi Buku Rekening Bank Yayasan;16. Fotokopi AD-ART Yayasan;17. Surat Pernyataan Warga yang berbatasan langsung;18. Proposal Perizinan Pendirian;19. Hasil Study Kelayakan;20. Rencana Kerja Sekolah (RKS);21. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p> <pre>graph TD; A[Petugas DPMPSTSP menyerahkan dokumen persyaratan dan permohonan verifikasi lapangan] --> B[Permohonan verifikasi lapangan diagendakan dan di disposisikan kepada Kasi Kelambagaan terkait]; B --> C[Membuat SPT Tim Verifikasi Lapangan]; C --> D[Koordinasi internal bidang dan Tim Verifikasi Lapangan dalam menentukan jadwal pelaksanaan Verifikasi Lapangan]; D --> E[Tim Verifikasi melakukan tinjauan lapangan]; E --> F[Rapat koordinasi Tim Verifikasi]; F --> G[Pembuatan Berita Acara hasil verifikasi lapangan]; G --> H[Membuat Surat Rekomendasi dan surat pengantar]; H --> I[Menyerahkan Surat Rekomendasi dan surat pengantar ke bidang pelayanan DPMPSTSP]; F --> J[Apabila memenuhi syarat, izin layak diterbitkan, bila tidak layak berkas permohonan dikembalikan kepemohon melalui DPMPSTSP]; J --> A;</pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
		Pendaftaran DenganPerbantuan	Pendaftaran Online
		1. Petugas DPMPTSP menyerahkan dokumen persyaratan dan permohonan verifikasi lapangan; 2. Permohonan verifikasi lapangan diagendakan dan di disposisikan kepada Kasi Kelambagaan terkait; 3. Membuat SPT Tim Verifikasi Lapangan; 4. Koordinasi internal bidang dan Tim Verifikasi Lapangan dalam menentukan jadwal pelaksanaan Verifikasi Lapangan; 5. Tim Verifikasi melakukan tinjauan lapangan; 6. Rapat koordinasi Tim Verifikasi; 7. Pembuatan Berita Acara hasil verifikasi lapangan; 8. Membuat Surat Rekomendasi dan surat pengantar; 9. Menyerahkan Surat Rekomendasi dan surat pengantar ke bidang pelayanan DPMPTSP.	
4.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.	
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran: 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail: pmptspkotametro@gmail.com 3. SP4N Lapor 4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor 5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850 6. Telepon : (0725) 2202016 7. Fax: (0725) 2202016 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui pengaduan.dpmtspmetro@gmail.com Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Penyelesaian/Sanksi. SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; 2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda; 3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; 4. 1 orang OPD Teknis. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.	

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<div><div>a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</div><div>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div><div>c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</div><div>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</div><div>e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013;</div><div>f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah;</div><div>g. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan;</div><div>h. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</div><div>i. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan dari Walikota Metro kepada Kepala Dinas Penanamal Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro.</div></div>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<div><div>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</div><div>2. Ruangan Layanan Disabilitas</div><div>3. Aplikasi Booking Pendaftaran</div><div>4. Mesin Antrian</div><div>5. Tempat Bermain Anak</div><div>6. Pojok Baca dan Perpustakaaan Mini</div><div>7. Ruang Laktasi</div><div>8. Unit Kesehatan MPP</div><div>9. Parkir Kusus Disabilitas</div><div>10. Kursi Roda</div><div>11. Tempat parkir</div><div>12. Food Court</div><div>13. Mobil dan sepeda motor dinas</div><div>14. Almari dokumen</div><div>15. Rak arsip</div><div>16. Meja</div><div>17. Kursi</div><div>18. Komputer dan printer</div><div>19. Telepon/Faksimile</div><div>20. Alat tulis kantor</div><div>21. Toilet umum</div><div>22. Toilet Kusus Disabilitas</div></div>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1. Petugas Kesekretariatan. 2. Tim Verifikasi Lapangan. 3. Sub Koordinator Sub Substansi Kelembagaan. 4. Kepala Bidang Pemb Dikdas/Paud. 5. Kepala Dinas.
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Kesekretariatan: <ol style="list-style-type: none"> Berpendidikan minimal SLTA sederajat; Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); Mampu mengoperasikan komputer; Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 2. Tim Verifikasi Lapangan. <ol style="list-style-type: none"> Berpendidikan minimal SLTA sederajat; Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; Memiliki kemampuan kerjasama tim. 3. Sub Koordinator Sub Substansi Kelembagaan <ol style="list-style-type: none"> Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; 4. Kepala Bidang Pemb Dikdas/Paud <ol style="list-style-type: none"> Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan;
5.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi. 4. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun.2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Pemadam Api Ringan (APAR);2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana;3. Kotak P3K;4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV dan;5. Jaminan keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui e-Survei Kepuasan Masyarakat (e-SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan.2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Revisi Ke 2
Metro, 23 Juli 2025
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Kota Metro,



Ismet, S.E
Pembina Tingkat I
NIP. 19710716 200312 1 001