

234. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Oprasional Sekolah Menengah Pertama (IO-SMP);

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin Oprasional Sekolah Menengah Pertama (IO-SMP)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Rekomendasi Izin Oprasional Sekolah Menengah Pertama (IO-SMP) sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopi Izin Pendirian Sekolah; 3. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB); 4. Mengisi formulir surat permohonan; 5. Foto kopi KTP; 6. Foto kopi NPWP Badan Hukum; 7. Pas foto berwarna 3 x 4 cm 3 lembar; 8. Akte Pendirian dan Perubahan; 9. Daftar Sarana Dan Prasarana Sekolah; 10. Rencana Pendapatan dan pengeluaran tahun berjalan; 11. Foto kopi Persetujuan Bangunan Gedung; 12. Proposal teknis yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 2 m² (dua meter persegi) x jumlah peserta didik; b. Memiliki rasio kelas 1 : 20 (satu berbanding dua puluh puluh); c. Tersedia 1 orang guru untuk setiap mata pelajaran dan satu orang guru untuk setiap rumpun mata pelajaran; d. Tersedia guru dengan kualifikasi akademik S1 atau D.IV sebanyak 70 % dan separuh dari keseluruhan guru telah memiliki sertifikat pendidik; e. Tersedia guru dengan kualifikasi akademik S1 atau D.IV dan telah memiliki sertifikat pendidik masingmasing satu orang untuk pelajaran matematika, ipa, bahasa Indonesia dan bahas inggris dan kepala sekolah berpendidikan S1 atau D.IV dan telah memiliki sertifikat pendidik; f. Tersedia satu ruang guru yang dilengkapi dengan meja dan kursi untuk setiap orang guru dan staf kependidikan lainnya serta tersedia ruang kepala sekolah yang terpisah dari ruang guru; g. Memiliki petugas TU sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dan penjaga sekolah; h. Memiliki program kerja sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan; i. Memiliki ruang kelas sekurangkurangnya 3 (tiga) kelas, ruang UKS, ruang perpustakaan, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang TU, gudang, sarana olahraga, tempat bermain, toilet, dapur dan ruang lainnya untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>berkelanjutan dengan standar sesuai ketentuan perundang-undangan;</p> <ul style="list-style-type: none"> j. Memiliki rekening bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan; k. Pertimbangan atau alasan pendirian sekolah dari Yayasan/ Badan Hukum; l. Program kerja sekolah; m. Program kerja Yayasan/Badan Hukum untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang; n. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum; o. Surat keterangan kepemilikan gedung disertai dengan foto kopi sertifikat tanah; p. Struktur organisasi yayasan dan sekolah; q. Denah gedung sekolah; r. Surat Keputusan Yayasan/ Badan Hukum mengenai pengangkatan Kepala Sekolah; s. Daftar riwayat hidup Kepala Sekolah; t. Foto kopi ijazah Kepala Sekolah dan Guru (dilegalisir); u. Daftar nama personalia sekolah dan uraian tugasnya; v. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang; w. Daftar peserta didik yang terbaru; x. Daftar inventaris sekolah; y. Tata tertib sekolah; z. Jadwal mata pelajaran; aa. Foto kopi akta pendirian yayasan; bb. Surat keterangan domisili perusahaan / Yayasan; cc. Susunan pengurus yayasan; dd. Instrumen evaluasi atau monitoring. <p>13. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan mentaati segala ketentuan perundang-undangan;</p> <p>14. Surat pernyataan tidak menempati atau menggunakan fasilitas gedung milik pemerintah, rumah toko/ rumah kantor, atau pada lahan yang bermasalah;</p> <p>15. Andalalin apabila berada di jalan arteri primer maupun sekunder;</p> <p>16. Melampirkan data investasi;</p> <p>17. Hasil Study Kelayakan;</p> <p>18. Rencana Kerja Sekolah (RKS);</p> <p>19. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);</p> <p>20. Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan);</p> <p>21. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN				
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p> <pre> graph TD A[Petugas DPMPTSP menyerahkan dokumen peryaratan 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 DPMPTSP] </pre> <p>Apabila memenuhi syarat, izin layak diterbitan, bila tidak layak berkas permohonan dikembalikan kepemohonan melalui DPMPTSP</p>				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="572 1350 1024 1442" style="text-align: center;">Pendaftaran Dengan Perbantuan</th><th data-bbox="1024 1350 1478 1442" style="text-align: center;">Pendaftaran Online</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="572 1442 1024 2041"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas DPMPTSP menyerahkan dokumen peryaratan 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. </td><td data-bbox="1024 1442 1478 2041"></td></tr> </tbody> </table>	Pendaftaran Dengan Perbantuan	Pendaftaran Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas DPMPTSP menyerahkan dokumen peryaratan 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. 	
Pendaftaran Dengan Perbantuan	Pendaftaran Online					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas DPMPTSP menyerahkan dokumen peryaratan 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	<p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail: pmptspkotametro@gmail.com 3. SP4N Lapor 				

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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.dpmptspmetro@gmail.com</p> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Penyelesaian/Sanksi. <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.</p>

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>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;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>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;</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>i. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendeklasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan dari Walikota Metro kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, prasaranan, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Ruangan Layanan Disabilitas 3. Aplikasi Booking Pendaftaran 4. Mesin Antrian 5. Tempat Bermain Anak 6. Pojok Baca dan Perpustakaan Mini 7. Ruang Laktasi 8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Khusus Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat parkir 12. Food Court 13. Mobil dan sepeda motor dinas 14. Almari dokumen 15. Rak arsip 16. Meja 17. Kursi 18. Komputer dan printer 19. Telepon/Faksimile 20. Alat tulis kantor 21. Toilet umum 22. Toilet Khusus Disabilitas 23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Kesekretariatan: <ol style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 2. Tim Verifikasi Lapangan. <ol style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; d. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; e. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 3. Sub Koordinator Sub Substansi Kelembagaan <ol style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; <p>4. Kepala Bidang Pemb Dikdas/Paud</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan;
5.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 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.
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