

138. Standar Pelayanan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama (IO-SMP)

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama (IO-SMP)
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama (IO-SMP) sebagai berikut: 1. Melakukan Pendaftaran secara Online melalui aplikasi “Sicantik Cloud”; 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 : 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 atay 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan dengan standar sesuai ketentuan perundang-undangan; 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. 13. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan mentaati segala ketentuan perundang-undangan; 14. Surat pernyataan tidak menempati atau menggunakan fasilitas gedung milik pemerintah, rumah toko/ rumah kantor, atau pada lahan yang bermasalah; 15. Andalalin apabila berada di jalan arteri primer maupun sekunder; 16. Melampirkan data investasi; 17. Hasil Study Kelayakan; 18. Rencana Kerja Sekolah (RKS); 19. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP); 20. Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan); 21. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN																
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <pre>graph TD; A[Booking Online atau mengambil No Antrian] --> B[Pemohon]; B --> C([Membuat Akun]); C --> D[Mendaftar izin, mengupload persyaratan]; C --> E[Mendaftar izin dengan perbantuan Front Office]; D --> F[Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan oleh Back Office]; E --> F; F --> G[TIM TEKNIS]; G --> H([Terbit Rekomendasi]); G --> I([Tidak Terbit Rekomendasi]); H --> J[Izin Diterbitkan]; I --> K[Surat Penolakan Berkas Perizinan]; J --> L[Pemohon]; K --> L;</pre> NB: untuk proses permohonan izin dapat di traking melalui https://sicantik.go.id/. <table><tr><th>Pendaftaran DenganPerbantuan</th><th>Pendaftaran Online</th></tr><tr><td>1. Booking Online atau mengambil No Antrian</td><td>1. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud</td></tr><tr><td>2. Menuju loket pelayanan</td><td>2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir dan mengupload berkas persyaratan izin melalui portal https://sicantik.go.id/.</td></tr><tr><td>3. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud</td><td>3. Booking Online atau mengambil No Antrian</td></tr><tr><td>4. Pemohon mengajukan pendaftaran izin melalui petugas pelayanan (front office).</td><td>4. Menuju loket pelayanan dan menyerahkan berkas</td></tr><tr><td>5. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir pendaftaran melalui https://sicantik.go.id/ dan menyerahkan berkas persyaratan izin.</td><td>5. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh Back Office dan Sub Koordinator Sub Substansi Perizinan Umum</td></tr><tr><td>6. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh Back Office dan Sub Koordinator</td><td>6. Pemohon menerima tanda terima berkas elektronik</td></tr><tr><td></td><td>7. Berkas permohonan lengkap, maka berkas akan</td></tr></table>	Pendaftaran DenganPerbantuan	Pendaftaran Online	1. Booking Online atau mengambil No Antrian	1. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud	2. Menuju loket pelayanan	2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir dan mengupload berkas persyaratan izin melalui portal https://sicantik.go.id/ .	3. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud	3. Booking Online atau mengambil No Antrian	4. Pemohon mengajukan pendaftaran izin melalui petugas pelayanan (front office).	4. Menuju loket pelayanan dan menyerahkan berkas	5. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir pendaftaran melalui https://sicantik.go.id/ dan menyerahkan berkas persyaratan izin.	5. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh Back Office dan Sub Koordinator Sub Substansi Perizinan Umum	6. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh Back Office dan Sub Koordinator	6. Pemohon menerima tanda terima berkas elektronik		7. Berkas permohonan lengkap, maka berkas akan
Pendaftaran DenganPerbantuan	Pendaftaran Online																	
1. Booking Online atau mengambil No Antrian	1. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud																	
2. Menuju loket pelayanan	2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir dan mengupload berkas persyaratan izin melalui portal https://sicantik.go.id/ .																	
3. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud	3. Booking Online atau mengambil No Antrian																	
4. Pemohon mengajukan pendaftaran izin melalui petugas pelayanan (front office).	4. Menuju loket pelayanan dan menyerahkan berkas																	
5. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir pendaftaran melalui https://sicantik.go.id/ dan menyerahkan berkas persyaratan izin.	5. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh Back Office dan Sub Koordinator Sub Substansi Perizinan Umum																	
6. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh Back Office dan Sub Koordinator	6. Pemohon menerima tanda terima berkas elektronik																	
	7. Berkas permohonan lengkap, maka berkas akan																	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Substansi Perizinan Umum 7. Pemohon menerima tanda terima berkas elektronik. 8. Berkas permohonan lengkap, maka berkas akan dilanjutkan ke Tim Teknis untuk mendapatkan rekomendasi teknis. 9. Bila Tim Teknis memberikan rekomendasi maka akan dilanjutkan dengan penetapan izin, apabila Tim Teknis tidak memberikan rekomendasi maka berkas perizinan akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki. 10. Pemohon menerima surat izin yang telah ditandatangani dan surat izin elektronik. dilanjutkan ke Tim Teknis untuk mendapatkan rekomendasi teknis. 8. Bila Tim Teknis memberikan rekomendasi maka akan dilanjutkan dengan penetapan izin, apabila Tim Teknis tidak memberikan rekomendasi maka berkas perizinan akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki. 9. Pemohon menerima surat izin yang telah ditandatangani dan surat izin elektronik.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 10 (sepuluh) 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.dpmptspmetro@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	a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 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 Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; g. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 02 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan; h. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; 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.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	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 Perpustakaaan Mini 7. Ruang Laktasi 8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Kusus 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 Kusus Disabilitas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> 1 orang. 2. Petugas <i>Back Office</i> 1 orang. 3. Tim Teknis 1 orang. 4. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang. 5. Koordinator 1 orang. 6. Kepala Dinas.
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> : a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Memahami penggunaan dan menguasai Aplikasi Sicantik Cloud; e. Mampu berkomunikasi secara baik lisan dan tertulis; f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 2. Petugas <i>Back Office</i> a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; b. Mampu mengoperasikan komputer; c. Memahami penggunaan Aplikasi Sicantik Cloud; d. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; e. Mampu bekerja dalam Tim; f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 3. Tim Teknis a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; d. Memahami penggunaan Aplikasi Sicantik Cloud; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; f. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 4. Penata Perizinan Ahli Muda 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; f. Memahami penggunaan aplikasi Sicantik Cloud. 5. Koordinator a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; f. Memahami penggunaan aplikasi Sicantik Cloud.
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.
6.	Jaminan pelayanan	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	1. Surat Izin ditanda tangani secara elektronik yang dijamin oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik. 2. Surat Izin dicetak dengan menggunakan <i>QR Code</i> dan autentifikasi dokumen elektronik dapat diverifikasi melalui scan <i>QR code</i> oleh pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	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