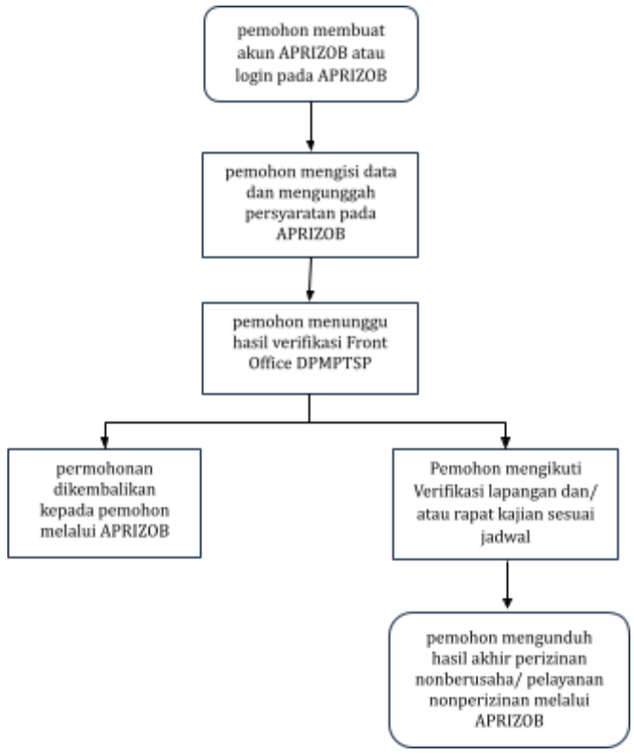
Lampiran IV : Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
Nomor : / / 2024
Tangga :
l

STANDAR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN SMP YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
1	Persyaratan	**A. Persyaratan Administratif** Meliputi persyaratan administratif terkait Permohonan Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan SMP yang dilampiri dengan : 1. Surat Permohonan Rekomendasi Teknis Izin Pendirian Satuan Pendidikan *(Form RIO 01)* 2. Formulir Profil Satuan Pendidikan *(Form RIO 02)* dengan lampiran : a. Fotokopi sah akte notaris organisasi berbadan hukum berbentuk yayasan atau perkumpulan atau organisasi berbadan hukum lainnya a. Fotokopi Surat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM mengenai pengesahan yayasan pendidikan a. Fotokopi sah Surat Keputusan Pengurus yayasan tentang Struktur Organisasi dan susunan pengurus dilengkapi dengan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) masing-masing a. Fotokopi sah dokumen Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) dari yayasan a. Fotokopi Program kerja yayasan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang terkait dengan pendidikan ; a. Fotokopi sah Surat Keputusan Pengurus yayasan tentang struktur manajemen dan personalia Satuan pendidikan yang akan didirikan di mana personalia satuan pendidikan tidak merangkap dengan kepengurusan yayasan

		a. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Permohonan *(Form RIO 03*) a. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang dikeluarkan oleh lembaga OSS dilampiri Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) **B. Persyaratan Teknis** Yayasan melengkapi dokumen sebagai berikut: 1. Dokumen studi kelayakan *(Form RIO 04)* yang meliputi : aspek tata ruang, geografis, ekologis, keuangan, prospek pendaftar, sosial dan budaya dan demografi anak usia sekolah dengan ketersediaan lembaga pendidikan formal dengan dilampiri oleh : a. Foto citra satelit yang menunjukkan lokasi calon satuan pendidikan yang menunjukkan a. Site plan a. Foto gedung, ruang kelas dan sarana prasarana yang dimiliki a. Dokumen hak milik atau sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan pembelajaran a. Persetujuan Bangunan Gedung beserta lampiran pendukungnya : 1. Fotocopy Surat Rekomendasi Tata Ruang 2. Fotocopy Surat Perizinan Lingkungan (UKL-UPL) 3. Fotocopy Surat Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (bagi satuan pendidikan yang berdampak lalu-lintas) 4. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung a. Surat penyataan dari Ketua Rukun Tetangga (RT) dan Ketua Rukun Warga (RW); a. Surat Keterangan Domisili Yayasan dari Kepala Desa/Lurah; a. Surat rekomendasi dari Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dengan mengetahui Camat setempat; a. Fotocopy Izin Perubahan Penggunaan Tanah (terkait pemanfaatan ruang bagi calon satuan pendidikan yang lokasinya mengalami alih fungsi lahan,

		penggunaan tanah dan pemanfaatan tanah). 2. Dokumen Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (Form RIO 05), dengan dilampiri dokumen : a. 1 (satu) set dokumen kurikulum yang meliputi standar kompetensi lulusan, standari isi, standar proses, standar penilaian pendidikan, kerangka dasar kurikulum dan kurikulum tingkat satuan pendidikan a. Fotokopi sah Surat Keputusan tentang pengangkatan Calon Kepala Satuan Pendidikan yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup Calon Kepala Satuan Pendidikan a. Daftar calon pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan yang dilengkapi dengan daftar riwayat hidup dan fotokopi ijazah terakhir a. Fotokopi rekening bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan atas nama yayasan dengan dana menjamin keberlangsungan operasional pendidikan minimal selama 5 (lima) tahun berikutnya a. Surat pernyataan kesanggupan untuk membiayai lembaga satuan pendidikan tersebut untuk jangka waktu paling sedikit untuk 5 (lima) tahun berikutnya (bermaterai 10000) *(Form RIO 06*) Persyaratan dan Formulir RIO 01 – RIO 06 dapat di unduh di: https://bit.ly/rekomtek-izin-pendirian-PNF-wsb

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB;

		5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian perohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha atau Pelayanan Nonperizinan melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	62 (enam puluh dua) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 60 (enam puluh) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan SMP Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmptsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: a. Kantor DPMPTSP: Jl. Kartini No. 11, Wonosobo; b. Gerai Pelayanan Publik (GPP) Kab. Wonosobo: Jalan Soekarno Hatta No. 5 Wonosobo. 6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo;. 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id
Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan; 3. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 18 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian

		Izin Pendirian, Penggabungan Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan 8. Mesin fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI N, S. Sos., M.M.