

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT
IZIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL SMA SWASTA BARU**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Surat Izin Pendirian dan Operasional SMA Swasta Baru
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Permendikbud RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Administratif: <ol style="list-style-type: none"> a. NPWP Yayasan/lembaga; b. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Surat Izin Usaha yang diperoleh dari OSS; c. Dokumen AD/ART lembaga/yayasan; d. Fotocopy KTP Pemohon. 2. Surat Permohonan Izin Operasional dari Yayasan/Lembaga; 3. Fotocopy Izin Operasional terakhir, atau surat keterangan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Papua tengah; 4. Proposal Permohonan Izin Operasional Satuan Pendidikan Formal yang Diselenggarakan oleh Masyarakat, yang memuat antara lain:

		<p>A. Hasil studi kelayakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan Formal dari segi tata ruang, geografis dan ekologis; • hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan Formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya; • data mengenai perimbangan antara jumlah satuan Pendidikan Formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; • data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis; • data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada; • data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untu (satu) tahun akademik berikutnya; • dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>B. Data Isi Pendidikan;</p> <p>C. Data Jumlah dan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>D. Data Sarana dan Prasarana Pendidikan;</p> <p>E. Data Pembiayaan Pendidikan;</p> <p>F. Data Sistem Evaluasi dan Sertifikasi;</p> <p>G. Data Manajemen dan Proses Pendidikan;</p> <p>H. NPWP dan Rekening atas nama Satuan Pendidikan.</p> <p>5. Seluruh Dokumen dibuat rangkap 2 (dua)</p>
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Papua Tengah
5.	Waktu Pelayanan	Maksimal 7 hari kerja (2 Hari Kerja OPD Teknis + 5 Hari Kerja DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)

7.	Produk	Surat Izin Izin Pendirian dan Operasional SMA Swasta Baru
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Papua Tengah Jln. Merdeka, Gedung Gabungan Dinas Tenaga Kerja, Papua Tengah</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <p>a. Telp : -</p> <p>g. WhatsApp : 081240303078/085254856309</p> <p>h. Web :</p> <p>i. E-mail : dpmptspppt@gmail.com</p> <p>j. Facebook : DPMPTPS-PPT</p> <p>k. Twitter :</p> <p>b. Instagram :</p>
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik / manual; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin/tentatif; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak/tentatif; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola/tentatif; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (berpakaian rapi, bersih, senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu sesuai kebutuhan; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Koordinator Lapangan Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD/OPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, dan Koordinator Lapangan Perizinan (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya;
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun terhadap DPMPTSP dan Tim Teknis OPD untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.