

33. Jenis Pelayanan Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB) - OSS 3. Lembar Notifikasi Perizinan dan Fasilitas - OSS 4. Fotokopi Izin Operasional/ Komersial - OSS 5. Fotokopi KTP Direktur/Pimpinan 6. Fotokopi Akta Pendirian (Yayasan) 7. Fotokopi IMB (sesuai komitmen) 8. Fotokopi SPPL / Izin Lingkungan (UKL-UPL atau AMDAL) (sesuai komitmen) 9. Fotokopi Izin Lokasi OSS (sesuai komitmen) - OSS 10. Rekomendasi dari Dinas P dan K Kota Tegal 11. Hasil studi kelayakan 12. Isi pendidikan 13. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan 14. Sarana dan prasarana pendidikan 15. Pembiayaan pendidikan 16. Sistem evaluasi dan sertifikasi 17. Manajemen dan proses pendidikan 18. Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta asli (untuk permohonan perpanjangan).
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon : a. Meminta informasi persyaratan dan Formulir Permohonan kepada Petugas Locket Informasi b. Melengkapi persyaratan permohonan c. Mendaftarkan berkas permohonan kepada Petugas Locket Pendaftaran 2. Petugas Locket Pendaftaran : a. Menerima dan mengecek kelengkapan Berkas Permohonan Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta, Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka berkas permohonan tidak dapat diterima dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas lengkap maka Petugas Locket Pendaftaran memasukkan data primer permohonan ke dalam Aplikasi Pendaftaran pada Sistem Informasi Manajemen One Stop Service (SIMOSS); b. Mencetak resi penerimaan berkas sebanyak 2 (dua) lembar, 1 (satu) lembar diserahkan kepada pemohon dan 1 (satu) lembar untuk arsip; c. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Front Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 3. Koordinator Front Office :

No	Komponen	Uraian
		a. Menerima berkas permohonan dari Petugas Loker Pendaftaran kemudian memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan : - Apabila terdapat persyaratan yang tidak memenuhi keabsahan maka permohonan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon; - Apabila berkas lengkap dan benar maka pemrosesan dapat dilanjutkan. b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 4. Koordinator Back Office : a. Menerima berkas permohonan dari Koordinator Front Office dan merencanakan pemrosesan permohonan; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Unit terkait untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 5. Koordinator Unit menerima berkas permohonan dari Koordinator Back Office kemudian menyerahkannya kepada Petugas Unit untuk diproses; 6. Petugas Unit : a. Memasukkan data sekunder permohonan ke dalam Aplikasi SIMOSS; b. Mencetak draft Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta; c. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 7. Koordinator Back Office : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta dari Petugas Unit kemudian memeriksa draft Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta; apabila terdapat kesalahan pada draft Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta maka berkas permohonan beserta draft Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta dikembalikan kepada Petugas Unit untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Koordinator Back Office memberi paraf pada draft Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta kepada Kabid Pelayanan Perizinan untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 8. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta dari Koordinator Back Office kemudian memeriksa draft Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta; apabila terdapat kesalahan pada draft Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta maka berkas permohonan beserta draft Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta dikembalikan kepada Koordinator Back Office untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Kabid Pelayanan Perizinan memberi paraf pada draft Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta;

No	Komponen	Uraian
		b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta kepada Kepala DPM PTSP untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 9. Kepala DPM PTSP : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta kemudian menandatangani Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta setelah diparaf oleh Koordinator Back Office dan Kabid Pelayanan Perizinan; b. melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kepada Petugas Loker Pengambilan SK / Izin dan menyerahkan berkas permohonan beserta Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta kepada Petugas Unit untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 10. Petugas Unit memberi stempel dinas pada Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta dan dipilah guna pengarsipan kemudian menyerahkan Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta kepada Petugas Loker Pengambilan SK / Izin; 11. Pemohon Menyampaikan kepada Petugas Loker Pengambilan bahwa Pemohon akan mengambil Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta dengan menyerahkan resi penerimaan berkas; 12. Petugas Loker Pengambilan SK / Izin menyerahkan dokumen Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta kepada pemohon; 13. Pemohon menerima Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta dari Petugas Loker Pengambilan Izin. 14. Apabila setelah 2 (dua) minggu terhitung sejak tanggal terbitnya Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta, Pemohon belum mengambil Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta, maka Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta diserahkan kepada Petugas Loker Informasi untuk ditindaklanjuti dengan menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon untuk mengambil Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Komputer, Printer, Almari & Rak Arsip, Server, Aplikasi Pelayanan SIMOSS, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta; 2. Memiliki sikap ramah,teliti,cekatan/responsif,komunikatif,sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama

No	Komponen	Uraian
9	Pengawasan internal	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal; Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Langsung dapat dilakukan melalui Petugas di Loker Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal; 2. Melalui Telpon (0283) 356101 Fax. (0283) 356101; 3. Melalui SMS Gateway 0811 262 5757; 4. Melalui kotak pengaduan; 5. Mengirim Surat
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Keberadaan Petugas Loker Pendaftaran, Loker Informasi & Loker Pengambilan Izin/SK; 2. Ketersediaan formulir permohonan izin; 3. Ketaatan jam pelayanan; 4. Kepastian waktu penyelesaian; 5. Kepastian biaya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Disiapkan Petugas untuk mengatur & menjaga tempat parkir; 3. Dokumen yang diterbitkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan atas rekomendasi dari Tim Teknis.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 (satu) bulan sekali