

**STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL YANG  
DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekaman Nomor Induk Berusaha;</li> <li>2. Rekaman Izin Lokasi;</li> <li>3. Rekaman Izin Lingkungan;</li> <li>4. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa;</li> <li>5. Hasil studi kelayakan;</li> <li>6. Isi pendidikan;</li> <li>7. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>8. Sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>9. Pembiayaan pendidikan;</li> <li>10. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan</li> <li>11. Manajemen dan proses pendidikan.</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>;</li> <li>2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif;</li> <li>3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan</li> <li>4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</li> <li>5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</li> <li>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</li> <li>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</li> <li>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya, kecuali diatur lain dalam undang-undang.
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</li> <li>2. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal yang diselenggarakan oleh Masyarakat</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekaman Nomor Induk Berusaha;</li> <li>2. Rekaman Izin Lokasi;</li> <li>3. Rekaman Izin Lingkungan;</li> <li>4. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa;</li> <li>5. Hasil studi kelayakan;</li> <li>6. Isi pendidikan;</li> <li>7. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>8. Sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>9. Pembiayaan pendidikan;</li> <li>10. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan</li> <li>11. Manajemen dan proses pendidikan</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i>;</li> <li>2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan</li> <li>3. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</li> <li>4. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</li> <li>5. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</li> <li>6. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</li> <li>7. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i></li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya, kecuali diatur lain dalam undang-undang.
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</li> <li>2. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL YANG  
DISELENGGARAKAN OLEH PEMERINTAH DAERAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekaman Informasi Tata Ruang;</li> <li>2. Rekaman Izin Lingkungan;</li> <li>3. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa;</li> <li>4. Hasil studi kelayakan;</li> <li>5. Isi pendidikan;</li> <li>6. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>7. Sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>8. Pembiayaan pendidikan;</li> <li>9. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan</li> <li>10. Manajemen dan proses pendidikan.</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>2. <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</li> <li>3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin;</li> <li>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</li> <li>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama masih menjalankan aktivitas atau kegiatan pendidikan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</li> <li>2. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekaman Informasi Tata Ruang;</li><li>2. Rekaman Izin Lingkungan;</li><li>3. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa;</li><li>4. Hasil studi kelayakan;</li><li>5. Isi pendidikan;</li><li>6. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</li><li>7. Sarana dan prasarana pendidikan;</li><li>8. Pembiayaan pendidikan;</li><li>9. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan</li><li>10. Manajemen dan proses pendidikan.</li></ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan;</li><li>2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</li><li>3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin;</li><li>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</li><li>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</li></ol>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama masih menjalankan aktivitas atau kegiatan pendidikan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</li><li>2. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Formal</li></ol>

**STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR ORGANISASI KESENIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan/Pengantar Kepala Desa diketahui Camat; 2. Rekaman Kartu Tanda Penduduk Ketua Organisasi; 3. Struktur Organisasi; 4. Visi dan Misi Organisasi.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis; 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	1 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Kesenian

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENTAS ORGANISASI KESENIAN**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan/Pengantar dari Kepala Desa; 2. Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Kesenian.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	1 (satu) kali pementasan
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Rekomendasi Izin Pentas Organisasi Kesenian

**STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan Surat Keterangan penelitian yang ditandatangani oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peneliti perseorangan dengan diketahui oleh Lurah/Kepala Desa tempat domisili peneliti;</li> <li>b. Pimpinan yang membidangi penelitian dari Lembaga pendidikan/ perguruan tinggi yang bersangkutan untuk peneliti yang berasal dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi;</li> <li>c. Pimpinan yang membidangi penelitian dari badan usaha yang bersangkutan bagi peneliti yang berasal dari badan usaha;</li> <li>d. Pimpinan yang membidangi penelitian dari kementerian/ lembaga pemerintah non kementerian yang bersangkutan bertugas untuk peneliti yang berasal dari aparat pemerintah;</li> <li>e. Pimpinan yang membidangi penelitian dari organisasi kemasyarakatan bagi peneliti yang berasal dari organisasi kemasyarakatan.</li> </ol> <p>2. Permohonan Surat Keterangan Penelitian disertai dengan dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proposal penelitian dalam Bahasa Indonesia yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Latar belakang,</li> <li>2) Maksud dan tujuan,</li> <li>3) Ruang lingkup,</li> <li>4) Jangka waktu penelitian,</li> <li>5) Nama peneliti,</li> <li>6) Sasaran/target penelitian,</li> <li>7) Metode penelitian,</li> <li>8) Lokasi penelitian, dan</li> <li>9) Hasil yang diharapkan dari penelitian;</li> </ol> </li> <li>b. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>c. Surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan;</li> <li>d. Identitas peneliti terhadap: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peneliti perseorangan meliputi fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam);</li> <li>2) Peneliti kelompok, badan usaha, atau organisasi kemasyarakatan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Peneliti kelompok yaitu fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) bagi ketua tim;</li> <li>b) Badan usaha yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekaman kartu tanda penduduk ketua tim;</li> <li>• pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar bagi ketua tim</li> <li>• fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha</li> </ul> </li> <li>c) Organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekaman kartu tanda penduduk ketua tim;</li> <li>• pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) bagi ketua tim</li> <li>• fotokopi surat keterangan terdaftar</li> </ul> </li> <li>d) Organisasi kemasyarakatan berbadan hukum yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekaman kartu tanda penduduk ketua tim;</li> <li>• pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) bagi ketua tim</li> <li>• fotokopi surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>e. Pengajuan permohonan izin / rekomendasi penelitian selambat – lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan penelitian Peneliti wajib menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati/Walikota melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kebumen selambat – lambatnya 3 (tiga) bulan setelah penelitian selesai dilakukan.</li> </ol> </li></ol>

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</li> <li>3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin;</li> <li>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</li> <li>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	3 Bulan atau sesuai kebutuhan
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</li> <li>2. Surat Keterangan Penelitian</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN KULIAH KERJA NYATA**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Penyelenggaraan Kuliah Kerja Nyata
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan;</li><li>2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;</li><li>3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin;</li><li>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</li><li>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</li></ol>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama penyelenggaraan Kuliah Kerja Nyata
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</li><li>2. Izin Penyelenggaraan Kuliah Kerja Nyata</li></ol>

**STANDAR PELAYANAN PELAYANAN KARTU PENGAWASAN**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekaman Surat Tanda Nomor Kendaraan;</li><li>2. Rekaman Buku Uji Kendaraan;</li><li>3. Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak;</li><li>4. Rekaman Kartu Tanda Penduduk Pemilik Kendaraan;</li><li>5. Rekaman Surat Keputusan Izin Trayek;</li><li>6. Rekaman Jasa Raharja.</li></ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan;</li><li>2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan;\</li><li>3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin;</li><li>4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis.</li><li>5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.</li></ol>
3.	Waktu Penyelesaian	40 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	1 Tahun