Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Bantul
Nomor :
Tanggal :

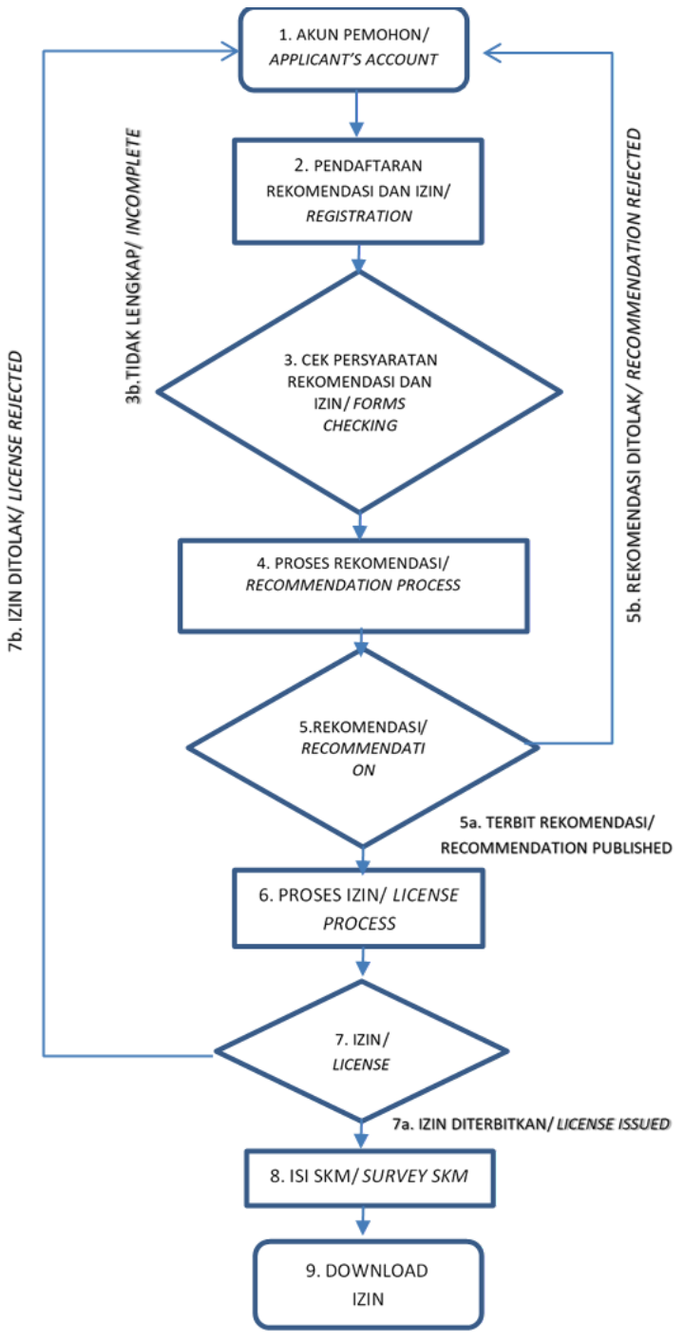
A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (DPMPT) sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul khususnya di bidang perizinan, dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Bantul.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Surat Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM).

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)		
NO.	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	**Persyaratan Administratif** Mengisi formulir permohonan yang dilampiri: 1. Surat Pernyataan kebenaran dokumen 2. Copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pendiri yang masih berlaku; 3. Surat keterangan domisili Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat dari lurah; 4. Susunan pengurus dan rincian tugas; 5. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran paling sedikit selama 3 (tiga) tahun; 6. Bukti legalitas kelembagaan: ● Jika didirikan oleh Badan Hukum (Yayasan, Perkumpulan, badan lain sejenis): a. Copy akta pendirian dan perubahannya (akta notaris); dan b. Copy surat penetapan badan hukum dari kementerian bidang hukum; (atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk) ● Jika didirikan oleh sekelompok orang: a. Copy kesepakatan tertulis kelompok orang untuk mendirikan PKBM; atau b. Copy akte pendirian persekutuan perdata untuk mendirikan PKBM. 7. Data kepala satuan Pendidikan, tutor/pendidik dan tenaga kependidikan, dilampiri copy ijazah dan SK pengangkatan 8. Data peserta didik (jika sudah memiliki peserta didik); 9. Denah lokasi; 10. Surat dukungan dari masyarakat setempat (tetangga, RT/RW, Dukuh); 11. Surat dukungan dari pemerintah kalurahan setempat.

		12. Surat Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) yang lama (Untuk pengajuan perpanjangan) **Persyaratan Teknis** Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan, minimal meliputi: a. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) b. Pendidik dan tenaga kependidikan c. Sarana dan prasarana d. Komponen pembiayaan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u> *LICENSE SERVICES PROCEDURE*  **Keterangan bagan :**

		1. Pemohon mengakses website https://izinonline.bantulkab.go.id/, selanjutnya memasukkan *username* dan *password* 2. Pemohon melakukan pendaftaran dengan memilih jenis izin yang akan diajukan serta upload syarat – syaratnya. 3. Petugas DPMPT Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan, a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon 4. Tinjauan lapangan oleh Tim Teknis 5. Dinas Pendidikan, Pemudan dan Olahraga melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon 6. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul memberikan keputusan rekomendasi izin: a. Apabila telah memenuhi persyaratan secara benar dan lengkap maka rekomendasi diterbitkan b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi ditolak 7. DPMPT Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul 8. Berdasarkan kajian administratif DPMPT Kabupaten Bantul memberikan keputusan: a. Izin diterbitkan b. Izin ditolak 9. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) 10. Pemohon dapat mengunduh Izin yang telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak permohonan masuk secara online di https://izinonline.bantulkab.go.id dan semua persyaratan dinyatakan lengkap, sesuai ketentuan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	**Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:** 1. Loket Pengaduan yang ada di ruang *Customer Service* 2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul 3. E-mail : dpmpt@bantulkab.go.id 4. Telepon : (0274) 367867 5. SMS: 08112503088, dengan ketik : LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN 6. Fax : (0274) 367866 7. Kotak saran/pengaduan. 8. Buku Pengaduan 9. Website www.dpmpt.bantulkab.go.id 10. Surat langsung ke DPMPT Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714
B.	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :**	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105)

		sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157); 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; dan 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	**Sarana dan Prasarana**: 1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2. Tempat parkir 3. Sistem Antrian Elektronik *4. Free wi-fi* *5. Leaflet, Electronic Banner* 6. Mobil dan sepeda motor dinas 7. Ruang arsip 8. Meja 9. Kursi 10. Pesawat telepon dan mesin faksimili 11. Komputer, printer, dan scanner 12. Alat tulis kantor 13. Kotak saran. **Fasilitas Pendukung:** 1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan *2. SMS Gateway* 3. Sub domain perizinan 4. Jaringan internet/intranet 5. Koran/bahan bacaan 6. TV *7. Water dispenser* 8. Mushola 9. Toilet 10. Kantin 11. Kursi roda *12. Handphone Charger* 13. Denah Lokasi 14. *Guide* (satpam) 15. Tempat cuci tangan dan sabun/hand sanitizer. Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (*help desk*) b. minimal Diploma III, semua jurusan (*back office*) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/b.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung; 3. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.
5.	Jumlah pelaksana	1. 7 (tujuh) orang (*front office*); 2. 8 (delapan) orang (*back office*).
6.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.

		2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. 3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui *SMS Gateway* dan Email.
7.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 4. *QR Code* (tandatangan elektronik)
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
9.	Masa berlaku Izin	1. Surat Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan 2. Perpanjangan Izin harus diajukan ~~3~~ paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa berlaku izin yang dimiliki habis.
10.	Waktu pelayanan	Senin –Jumat: 08.00 – 14.30 WIB

Ditetapkan di Bantul
Pada Tanggal 2021

(Ir. Sri Muryuwantini, M.M.)
NIP. 196203091989032002

-