

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>3. Persetujuan Lingkungan</li> <li>4. IMB/PBG/SLF</li> <li>5. Hasil Studi Kelayakan</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan izin ke DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi/penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas Pendidikan untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</li> <li>4. Dinas Pendidikan melakukan verifikasi teknis, dan memberikan rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> <li>5. DPMPTSP menerbitkan Izin.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	SK Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:dpmptsp.magetan@gmail.com">dpmptsp.magetan@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="http://www.dpmptsp.magetan.go.id">www.dpmptsp.magetan.go.id</a></li> <li>5. Whatsapp : 0895-6336-4801-0</li> <li>6. Telepon : 0351-891321/0351-8196742</li> <li>7. Kotak saran / pengaduan</li> <li>8. Formulir survey IKM</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek administrasi</li> <li>2. Cek lapangan</li> <li>3. Koordinasi internal / eksternal</li> <li>4. Koordinasi instansi terkait</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</li> </ol>

**MANUFACTURING**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li><li>3. Permendikbud Nomor 36 tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian Perubahan Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah.</li><li>4. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li><li>5. Permendikbud Nomor 25 tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan.</li></ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarana Prasarana :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer dan printer</li><li>b. Scanner</li><li>c. Jaringan Internet</li><li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li><li>e. Almari</li><li>f. Dokumen</li><li>g. Rak arsip</li><li>h. Meja Kursi</li><li>i. Pesawat telepon</li><li>j. Alat tulis kantor</li></ol></li><li>2. Fasilitas Pendukung :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li><li>b. Pelayanan Informasi</li><li>c. Papan informasi</li><li>d. Jaringan internet</li><li>e. Perpustakaan</li><li>f. Ruang Laktasi</li><li>g. Ruang mainan anak</li><li>h. Kursi pijat</li><li>i. Pesawat televisi</li><li>j. Water dispenser</li><li>k. Akses bagi disabilitas</li><li>l. Area bebas asap rokok</li><li>m. Tersedianya genset</li><li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li><li>o. Toilet</li><li>p. Tempat parkir</li><li>q. CCTV</li></ol></li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li><li>2. Memahami proses pelayanan.</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sektor Pendidikan.</li><li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagian pendataran.</li><li>2. Bagian verifikasi.</li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN</li> <li>3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>