

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul  
 Nomor : 035 Tahun 2024  
 Tanggal : 14 Oktober 2024

## A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti, sederhana, terjangkau, profesional, berintegritas, dan terpenuhinya hak masyarakat, perlu ditetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul.

## B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Izin Satuan Pendidikan Dasar

A. Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>A. Pendirian</b></p> <p>Persyaratan Administratif:</p> <p>Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani Ketua Yayasan dan dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studi kelayakan;</li> <li>2. <i>Softcopy</i> Akta Pendirian Yayasan yang telah teregistrasi pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</li> <li>3. <i>Softcopy</i> tanda bukti kepemilikan tanah dengan status tanah pekarangan atau non pertanian;</li> <li>4. Surat pernyataan kerelaan antara pemilik tanah dengan ketua yayasan apabila tanah bukan milik sendiri;</li> <li>5. <i>Softcopy</i> kesesuaian aspek tata ruang dari Dinas Pertanahan dan Tata Ruang;</li> <li>6. Surat pernyataan sanggup memenuhi seluruh sarana prasarana sesuai dengan rencana jumlah rombongan belajar secara mandiri bermaterai cukup;</li> <li>7. Surat pernyataan sanggup menyediakan Kepala Sekolah bersertifikat Kepala Sekolah dan bersertifikasi Guru dalam waktu 3 (tiga) tahun bermaterai cukup;</li> <li>8. Surat Pernyataan sanggup menyediakan guru bersertifikasi paling sedikit 2 (dua) orang guru dalam waktu 3 (tiga) tahun bermaterai cukup;</li> <li>9. Surat pernyataan sanggup menggunakan kurikulum yang ditetapkan Pemerintah;</li> <li>10. Surat persetujuan dari Penyelenggara Pendidikan terdekat;</li> <li>11. Rencana penggunaan lahan (<i>site plan</i>); dan</li> <li>12. Pentahapan pembangunan gedung dan penyediaan sarana.</li> </ol> <p>Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen rencana pengembangan Satuan Pendidikan Dasar yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>2. Kurikulum yang berkaitan dengan ciri khas yang dikembangkan berdasarkan tingkat dan jenis satuan pendidikan, sesuai dengan perkembangan peserta didik yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundangan; dan</li> </ol>

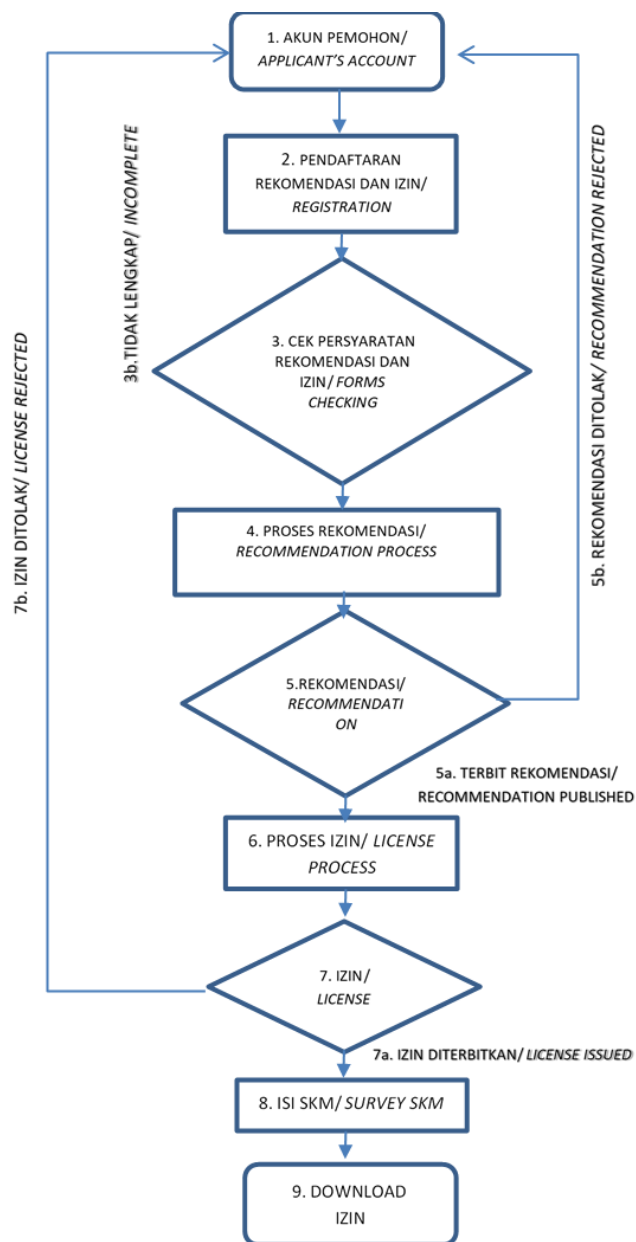
		<p>3. Uraian mengenai sumber pembiayaan, diwajibkan mempunyai sumber dana tetap, dibuktikan dengan tabungan atas nama Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan Dasar;</p> <p>4. Jarak radius minimal 1 (satu) kilometer dari Satuan Pendidikan terdekat bagi pendirian SD, atau jarak radius minimal 1,5 (satu koma lima) kilometer dari Satuan Pendidikan terdekat bagi pendirian SMP. Jarak dibuktikan dengan tangkapan layar dari ukur jarak radius di <i>google maps</i>.</p> <p><b>B. Perubahan</b></p> <p>1. Perubahan Nama Sekolah</p> <p>Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani Ketua Yayasan dan dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Softcopy</i> Akta Pendirian Yayasan dan menunjukkan aslinya.</li> <li><i>Softcopy</i> KTP Ketua Yayasan.</li> <li>Surat Keputusan perubahan nama ditandatangani Ketua Yayasan.</li> <li>Surat pernyataan bermaterai cukup bahwa tidak ada perubahan kepemilikan maupun lokasi sekolah.</li> </ol> <p>2. Perubahan Alamat Sekolah</p> <p>Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani Ketua Yayasan dan dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Softcopy</i> Akta Pendirian Yayasan dan menunjukkan aslinya.</li> <li><i>Softcopy</i> KTP Ketua Yayasan.</li> <li>Surat Keputusan perubahan nama alamat</li> <li>Surat pernyataan bermaterai cukup bahwa tidak ada perubahan lokasi sekolah</li> <li>Apabila terdapat perubahan lokasi sekolah, maka pemohon harus mengajukan permohonan sebagaimana pendirian satuan pendidikan baru.</li> </ol> <p>3. Penggabungan atau pemisahan sekolah</p> <p>Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani Ketua Yayasan dan dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Softcopy</i> Akte Pendirian Yayasan dan menunjukkan aslinya.</li> <li><i>Softcopy</i> KTP Ketua Yayasan.</li> <li>Bukti perubahan kepemilikan dengan surat pernyataan bermaterai cukup dari pemilik lama ke pemilik baru.</li> <li>Bukti kemampuan keuangan dari yayasan (pemilik baru) untuk mencukupi biaya operasional.</li> </ol> <p>4. Perubahan Jumlah Rombongan Belajar</p> <p>Mengisi formulir permohonan yang ditandatangani Ketua Yayasan dan dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Softcopy</i> Akta Pendirian Yayasan dan menunjukkan aslinya.</li> <li><i>Softcopy</i> KTP Ketua Yayasan.</li> <li>Study Kelayakan</li> <li>Data PTK</li> <li>Data Sarana Prasarana</li> <li>RKAS</li> <li>Bukti kemampuan keuangan untuk mencukupi biaya operasional.</li> </ol>
--	--	---

## **B. Penutupan**

1. Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dilakukan dengan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan dasar dan penghentian segala kegiatan pendidikan secara formal.
2. Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dilakukan apabila:
  - a. tidak memenuhi persyaratan penyelenggaraan pendirian sebagai berikut:
    - 1) Satuan Pendidikan Dasar tidak dapat memenuhi syarat minimal peserta didik untuk setiap rombongan belajar untuk SD untuk SMP dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak izin pendirian Satuan Pendidikan Dasar diberikan;
    - 2) Satuan Pendidikan Dasar tidak dapat memenuhi syarat minimal guru untuk SD untuk SMP dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak izin pendirian Satuan Pendidikan Dasar diberikan;
    - 3) SD dan SMP tidak dapat meningkatkan standar mutu prasarana untuk kegiatan pembelajaran, dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak izin pendirian satuan pendidikan diberikan.
  - b. Satuan Pendidikan Dasar sudah tidak menyelenggarakan kegiatan pembelajaran.
3. Penutupan Satuan Pendidikan Dasar diikuti dengan:
  - a. penyaluran/pemindahan peserta didik kepada Satuan Pendidikan Dasar lain yang jenjang dan jenisnya sama;
  - b. penyerahan aset milik daerah dan dokumen lainnya yang dikelola oleh Satuan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah kepada Kepala Dinas;
  - c. penyerahan aset milik Satuan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat diatur oleh badan penyelenggara Satuan Pendidikan Dasar tersebut; dan
  - d. penyerahan arsip milik Satuan Pendidikan Dasar kepada pengelola arsip daerah setempat
4. Dokumen Persyaratan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar:
  - a. surat permohonan diajukan oleh Ketua Yayasan.
  - b. dokumen penyaluran/pemindahan peserta didik kepada Satuan Pendidikan Dasar lain yang jenjang dan jenisnya sama;
  - c. dokumen penyerahan aset milik daerah dan dokumen lainnya yang dikelola oleh Satuan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah kepada Kepala Dinas;
  - d. dokumen penyerahan aset milik Satuan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat diatur oleh badan penyelenggara Satuan Pendidikan Dasar tersebut;
  - e. dokumen penyerahan arsip milik Satuan Pendidikan Dasar kepada pengelola arsip daerah setempat
  - f. dokumen penyaluran/pemindahan Pendidik dan/atau Tenaga Kependidikan;
  - g. dokumen penyelesaian laporan keuangan.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

PROSEDUR PELAYANAN  
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 mengunggah syarat – syaratnya.
3. Petugas DPMPSTSP Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan,
  - a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bantul.
  - b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki.
4. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon.
5. Dinas Pendidikan, Kepemudaan 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.

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. DPMPTSP Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bantul.</li> <li>7. Berdasarkan kajian administratif DPMPTSP Kabupaten Bantul memberikan keputusan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin diterbitkan</li> <li>b. Izin ditolak</li> </ol> </li> <li>8. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)</li> <li>9. Pemohon dapat mengunduh Izin yang telah diterbitkan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 60 (enam puluh) hari kerja terhitung sejak permohonan masuk secara online di <a href="https://izinonline.bantulkab.go.id">https://izinonline.bantulkab.go.id</a> dan semua persyaratan dinyatakan lengkap, sesuai ketentuan yang terdiri dari 5 (lima) hari di DPMPTSP dan 55 (lima puluh lima) hari di Dikpora.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar</li> <li>2. Izin Perubahan Satuan Pendidikan Dasar</li> <li>3. Izin Penutupan Satuan Pendidikan Dasar</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i>.</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. E-mail: <a href="mailto:dpmptsp@bantulkab.go.id">dpmptsp@bantulkab.go.id</a></li> <li>4. Telepon: (0274) 367867</li> <li>5. Fax: (0274) 367866</li> <li>6. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>7. Buku Pengaduan.</li> <li>8. Website <a href="https://dpmptsp.bantulkab.go.id">https://dpmptsp.bantulkab.go.id</a></li> <li>9. Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714</li> <li>10. Media Sosial Instagram: @dpmptsp.bantul</li> <li>11. Media Sosial Facebook: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bantul</li> <li>12. Youtube: DPMPTSP Kab. Bantul</li> <li>13. Whatsapp 081328848393.</li> <li>14. Aplikasi SP4N LAPOR!</li> </ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi:**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) sebagaimana telah dicabut pasal 69 oleh Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6842);</li> <li>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</li> </ol>

		<p>tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157) terakhir dicabut Sebagian dengan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 06 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 133 Tahun 2018 tentang Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar;</li> <li>6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Nonberusaha.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>2. Tempat parkir</li> <li>3. Sistem Antrian Elektronik</li> <li>4. <i>Free wi-fi</i></li> <li>5. <i>Leaflet, Electronic Banner</i></li> <li>6. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>7. Ruang arsip</li> <li>8. Meja</li> <li>9. Kursi</li> <li>10. Pesawat telepon dan mesin faksimili</li> <li>11. Komputer, printer, dan <i>scanner</i></li> <li>12. Alat tulis kantor</li> <li>13. Kotak saran.</li> <li>14. CCTV</li> <li>15. Loker Prioritas untuk layanan pemohon berkebutuhan khusus</li> </ol> <p><b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua fasilitas ramah penyandang disabilitas (akses kursi roda, toilet khusus, <i>ramp</i> dan jalur panduan).</li> <li>2. Petugas profesional yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.</li> <li>3. Informasi layanan disediakan dalam berbagai format (cetak, digital, audio dan braille) untuk memastikan pemohon dapat mengakses dengan mudah.</li> <li>4. Tersedia berbagai saluran komunikasi yang mudah diakses oleh pemohon berkebutuhan khusus (telepon, email, media sosial, dll)</li> <li>5. Media online (Email, Website, Instagram, Facebook, Youtube, Whatsapp)</li> <li>6. Ruang Konsultasi Perizinan</li> <li>7. <i>SMS Gateway</i></li> <li>8. Sub domain perizinan</li> <li>9. Jaringan internet/intranet</li> </ol>

		10. Koran/bahan bacaan 11. TV 12. Dispenser Air Minum / <i>Water dispenser</i> 13. Mushola 14. Toilet 15. Kantin 16. Kursi roda 17. Tempat Pengisian Daya 18. Denah Lokasi 19. <i>Guide</i> (Satpam) 20. Tempat cuci tangan dan sabun/ <i>hand sanitizer</i> Ket : Sarana prasarana dan fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis permohonan izin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal SMA/SMK, semua jurusan ( <i>help desk</i> ) b. minimal Diploma III, semua jurusan ( <i>back office</i> ) 2. Pelatihan: Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan 3. Pangkat / Golongan: minimal Pengatur, II/b
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung.
11.	Jumlah Pelaksana	1. 7 (tujuh) orang ( <i>front office</i> ); 2. 8 (delapan) orang ( <i>back office</i> ).
12.	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.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 4. <i>QR Code</i> (tanda tangan elektronik)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
15.	Masa Berlaku	Izin Satuan Pendidikan Dasar berlaku selama tidak mengalami perubahan.
16.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat: 08.00 – 14.30 WIB



ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 14 Oktober 2024

Dra. Annihayah, M.Eng  
NIP. 196902041993032004