

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.

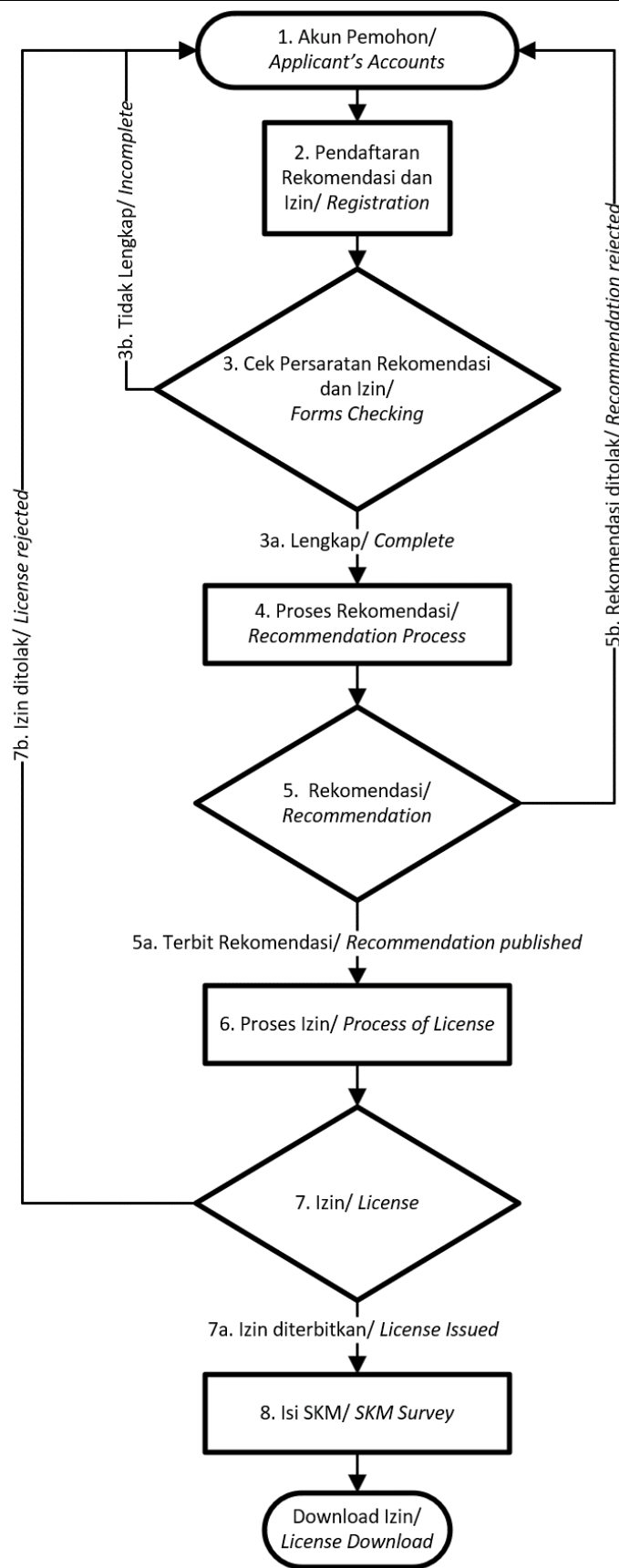
B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Izin Satuan PAUD

A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pendirian</p> <p>Persyaratan Administratif:</p> <p>Mengisi formulir permohonan yang dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pendiri Kepada Kepala Dinas yang didalamnya juga memuat pernyataan kebenaran dokumen 2. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pendiri; 3. Surat keterangan domisili TK/TKLB/KB/TPA/SPS (Satuan PAUD Sejenis) dari lurah; 4. Susunan pengurus dan rincian tugas; 5. Data kepala satuan Pendidikan, tutor/pendidik dan tenaga kependidikan, dilampiri fotokopi ijazah dan SK pengangkatan; 6. Data peserta didik; 7. Denah lokasi; 8. Surat dukungan dari masyarakat setempat (tetangga, RT/RW, Dukuh); 9. Surat dukungan dari pemerintah kalurahan setempat; 10. Surat Pernyataan dari Pendiri yang diketahui oleh Kepala Padukuhan setempat tentang jumlah satuan PAUD (TK/TKLB/KB/TPA/SPS (Satuan PAUD Sejenis)) yang telah ada di wilayah padukuhan setempat, dengan menyebutkan dengan menyebut nama dan alamat satuan PAUD yang telah ada tersebut; 11. Surat Rekomendasi dari PAUD terdekat; 12. Surat Pernyataan bersedia menjadi Sekolah Ramah Anak (format disediakan) <p>Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti atas Tanah dan Bangunan TK/TKLB/KB/TPA/SPS (Satuan PAUD Sejenis): <ol style="list-style-type: none"> a. jika milik pribadi: <i>softcopy</i> sertifikat hak milik tanah dan/atau bangunan; b. jika sewa: <i>softcopy</i> perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau bangunan;

		<p>c. jika meminjam: <i>softcopy</i> perjanjian pinjam pakai tanah dan/atau bangunan.</p> <p>2. Bukti legalitas Kelembagaan:</p> <p>a. Jika didirikan oleh Badan Hukum (yayasan, perkumpulan, badan lain sejenis):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>softcopy</i> akta pendirian dan perubahan (akta notaris) dan 2) <i>softcopy</i> penetapan badan hukum dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk <p>b. Jika didirikan oleh kelompok orang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>softcopy</i> kesepakatan tertulis kelompok orang untuk mendirikan (TK/TKLB/KB/TPA/SPS (Satuan PAUD Sejenis)); atau 2) <i>softcopy</i> akte pendirian persekutuan perdata untuk mendirikan (TK/TKLB/KB/TPA/SPS (Satuan PAUD Sejenis)). <p>c. Jika didirikan oleh Pemerintah Kalurahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>softcopy</i> Surat Keputusan Lurah Desa mengenai pendirian (TK/TKLB/KB/TPA/SPS (Satuan PAUD Sejenis)). <p>3. Data perimbangan jumlah satuan pendidikan, perkiraan jarak dan daya tampung (format disediakan)</p> <p>4. Data perkiraan pembiayaan/RAB untuk kelangsungan (TK/TKLB/KB/TPA/SPS (Satuan PAUD Sejenis)) paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran.</p> <p>5. Dokumen rencana pencapaian standar penyelenggaraan (TK/TKLB/KB/TPA/SPS (Satuan PAUD Sejenis)) paling lama 5 (lima) tahun, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Standar tingkat pencapaian perkembangan anak b. Standar isi c. Standar proses d. Standar penilaian e. Standar pendidik dan tenaga pendidikan f. Standar Sarana dan prasarana g. Standar pengelolaan h. Standar pembiayaan <p>B. Perubahan:</p> <p>Perubahan Satuan PAUD berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perubahan nama; 2. Perubahan bentuk; 3. Perubahan pendiri antar masyarakat; 4. Perubahan status; dan/atau 5. Perubahan lokasi. <p>C. Penutupan:</p> <p>Penutupan Satuan PAUD dilakukan apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan PAUD sudah tidak lagi menyelenggarakan kegiatan PAUD; dan/atau
--	--	---

		<p>2. Satuan PAUD tidak layak berdasarkan hasil evaluasi.</p> <p>Penutupan Satuan PAUD diikuti dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyaluran/ pemindahan peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan kepada satuan PAUD lain yang sejenis; 2. Penyerahan sumber daya milik negara dan dokumen lainnya kepada kepala dinas; 3. Penyerahan asset milik satuan PAUD yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat diserahkan kepada satuan PAUD lainnya yang ditentukan oleh penyelenggara satuan PAUD yang bersangkutan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN</p> <p><i>SERVICES PROCEDURE</i></p>



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 DPMPTSP Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan,

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

		14.Aplikasi SP4N LAPOR!
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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); 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) 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); 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 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 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Nonberusaha.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Tempat parkir 3. Sistem Antrian Elektronik 4. <i>Free wi-fi</i> 5. <i>Leaflet, Electronic Banner</i> 6. Mobil dan sepeda motor dinas 7. Ruang arsip 8. Meja 9. Kursi 10. Pesawat telepon dan mesin faksimili 11. Komputer, printer, dan <i>scanner</i> 12. Alat tulis kantor 13. Kotak saran. 14. CCTV 15. Loker Prioritas untuk layanan pemohon berkebutuhan khusus <p>Fasilitas Pendukung:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua fasilitas ramah penyandang disabilitas (akses kursi roda, toilet khusus, <i>ramp</i> dan jalur panduan). 2. Petugas profesional yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus. 3. Informasi layanan disediakan dalam berbagai format (cetak, digital, audio dan braille) untuk memastikan pemohon dapat mengakses dengan mudah. 4. Tersedia berbagai saluran komunikasi yang mudah diakses oleh pemohon berkebutuhan khusus (telepon, email, media sosial, dll) 5. Media online (Email, Website, Instagram, Facebook, Youtube, Whatsapp) 6. Ruang Konsultasi Perizinan 7. <i>SMS Gateway</i> 8. Sub domain perizinan 9. Jaringan internet/intranet 10. Koran/bahan bacaan 11. TV 12. Dispenser Air Minum /<i>Water dispenser</i> 13. Mushola 14. Toilet 15. Kantin 16. Kursi roda 17. Stasiun Pengisian Daya 18. Denah Lokasi 19. <i>Guide</i> (Satpam) 20. Tempat cuci tangan dan sabun/<i>hand sanitizer</i> <p>Ket :</p> <p>Sarana prasarana dan fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis permohonan izin</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> 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 4. Berkemampuan khusus yang telah mendapatkan pelatihan untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>); 2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 <i>SMS Gateway</i> dan Email.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 4. <i>QR Code</i> (tanda tangan elektronik)

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
15.	Masa Berlaku	Izin Satuan PAUD terus berlaku selama masih memenuhi persyaratan
16.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat: 08.00 – 14.30 WIB



ditetapkan di Bantul
 Pada Tanggal 14 Oktober 2024

Dra. Annihayah, M.Eng
 NIP. 196902041993032004