

#### 49. IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

##### a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy KTP</li><li>2. Fotocopy NPWP Valid</li><li>3. Email Aktif</li><li>4. Fotocopy IMB</li><li>5. Fotocopy SPPL/KL/UPL</li><li>6. hasil studi kelayakan, meliputi :<ol style="list-style-type: none"><li>a. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis</li><li>b. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya</li><li>c. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya</li><li>d. dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li></ol></li><li>7. isi pendidikan;</li><li>8. jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan</li><li>9. sarana dan prasarana pendidikan;</li><li>10. pembiayaan pendidikan;</li><li>11. sistem evaluasi dan sertifikasi</li><li>12. manajemen dan proses pendidikan</li></ol>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PROSEDUR PERIZINAN</b></p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses penyelesaian Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Non Formal adalah 30 (Tiga Puluh hari) hari terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dan persyaratannya secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi untuk mengurus Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Non Formal
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Non Formal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP</p> <p>b. Pengaduan secara tertulis (surat) ke Dinas PMPTSP</p> <p>c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP</p> <p>d. Pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Email (<a href="mailto:pmptsp.kabklungkung@gmail.com">pmptsp.kabklungkung@gmail.com</a>)</li> <li>▪ Website : <a href="http://dpmtsp.klungkungkab.go.id">dpmtsp.klungkungkab.go.id</a></li> <li>▪ Telp. (0366) 23969</li> <li>▪ Facebook : Dinas Pmptsp Kab. Klungkung</li> <li>▪ Instagram : DPMPTSP Kab. Klungkung</li> <li>▪ KLUNGKUNG MESADU</li> <li>▪ SP4N LAPOR</li> </ul>

**b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2014 tentang Izin Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal dengan Modal Asing</li> <li>e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>f. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan</li> <li>g. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klungkung</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu</li> <li>b. Toilet</li> <li>c. Tempat parkir</li> <li>d. Mobil dinas</li> <li>e. Rak arsip</li> <li>f. Meja</li> <li>g. Kursi</li> <li>h. Telepon</li> <li>i. Komputer</li> <li>j. Printer</li> <li>k. Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana Ekonomi/Hukum/Sosial</li> <li>b. Diploma</li> <li>c. SMA/ sederajat</li> <li>d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>e. Menguasai komputer</li> <li>f. Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana penerbitan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Non Formal sebanyak 8 (delapan) orang,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i></li> <li>- 1 (satu) orang petugas Verifikasi</li> <li>- 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas</li> <li>- 1 (satu) orang Tim Teknis</li> <li>- 1 (satu) orang sopir</li> <li>- 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan</li> <li>- 1 (satu) orang Koordinator PTSP</li> <li>- 1 (satu) orang Kepala Dinas</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya;</li> </ul>

	Keselamatan Pelayanan	<p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

\*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.