

Lampiran I : Keputusan Ka. DPM&PTSP Kota Banjarbaru  
Nomor : 36 / DPMPTSP Tahun 2018  
Tanggal : 18 Juli 2018



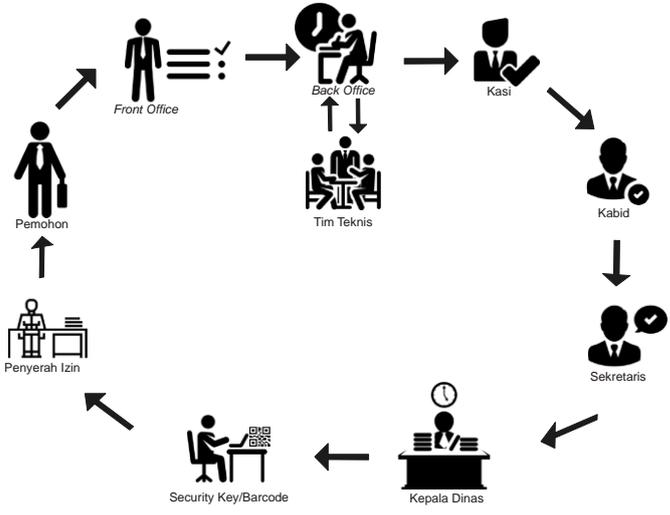
**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN**  
**TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN**

## STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Perizinan

Jenis Pelayanan : SURAT IZIN PENYELENGGARAAN PKBM (Pusat Kegiatan Belajar Mengajar)

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>3. PP Nomor 47 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>4. Permendiknas Nomor 31 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dirjen PAUD, Non Formal dan Informal</li> <li>5. Permendiknas Nomor 49 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Non Formal</li> <li>6. Perwali Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Beberapa Perizinan dari Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan izin yang ditujukan ke DPMPSTSP Kota Banjarbaru</li> <li>2. Fotocopy e-KTP penanggungjawab Yayasan / Lembaga</li> <li>3. Fotocopy Rekomendasi Lurah dan Camat / SITU</li> <li>4. Fotocopy Akte Notaris atas nama Yayasan / Lembaga (jika berbadan Hukum)</li> <li>5. Memiliki Struktur Organisasi Yayasan dan Rincian Tugas</li> <li>6. Memiliki Struktur Organisasi Lembaga dan Rincian Tugas</li> <li>7. Fotocopy NPWP atas nama Yayasan/ Lembaga</li> <li>8. Fotocopy Surat Bukti Kepemilikan Gedung (sertifikat) atau perjanjian sewa menyewa kontrak</li> </ol>
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai dengan SOP Nomor: xxx / DPMPSTSP/ 2017 tentang Pengurusan Izin Penyelenggaraan PKBM</p>  <pre> graph TD     Pemohon --&gt; FrontOffice[Front Office]     FrontOffice --&gt; BackOffice[Back Office]     subgraph BackOffice         TimTeknis[Tim Teknis]     end     BackOffice --&gt; Kasi[Kasi]     Kasi --&gt; Kabid[Kabid]     Kabid --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; KepalaDinas[Kepala Dinas]     KepalaDinas --&gt; SecurityKey[Security Key/Barcode]     SecurityKey --&gt; PenyerahIzin[Penyerah Izin]     PenyerahIzin --&gt; Pemohon     </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Penyelenggaraan PKBM
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Alat Barcode</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Telepon dan Telepon Selular</li> <li>6. AC / Pendingin Ruangan</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Kursi dan Televisi diruang tunggu</li> <li>8. Toilet</li> <li>9. Musholla</li> <li>10. Tempat Parkir</li> <li>11. Brosur , Banner Informasi, Mekanisme Perizinan dan Informasi Biaya</li> <li>12. Kotak Saran/Pengaduan</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Pedoman Teknis Pembuatan Izin Penyelenggaraan PKBM</li> <li>2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kota Banjarbaru dengan alamat Jl.Pangeran Antasari No.04 Kel.Komet Kec.Banjarbaru Utara Kota Banjarbaru</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Telepon : (0511)4781711</li> <li>5. Faximile : (0511) 4781886</li> <li>6. Website : <a href="http://dpmpstsp.banjarbarukota.go.id">http://dpmpstsp.banjarbarukota.go.id</a></li> <li>7. SMS Pengaduan : 081212361361</li> <li>8. Email Pengaduan : <a href="mailto:pengaduan.perizinanbjb@gmail.com">pengaduan.perizinanbjb@gmail.com</a></li> </ul> <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan <b>SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat</b></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Orang Front Office</li> <li>5 Orang Back Office</li> <li>1 Orang Kasir</li> <li>1 Orang Petugas Barcode</li> <li>1 Orang Petugas Penyerah Izin</li> <li>1 Orang Petugas Arsip</li> <li>1 Orang Caraka</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang santun, terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN/pungli</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber KOP DPMPSTSP</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 3 (Tiga) bulan sekali

KEPALA DPM&PTSP KOTA BANJARBARU



Ir. FAHRUDIN