IZIN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Jend. Panjaitan No. 89(0334) 889822 Fax.894444
L U M A J A N G – 6 7 3 1 2

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1.	Dasar Hukum	:		1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 8. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Tata CaraPerizinan Berusaha Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan 11. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Beusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 12. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2020 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 13. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 14. Peraturan Bupati Lumajang No. 86 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dam Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2.	Persyaratan Pelayanan	:	**a.**	**Permohonan Pemenuhan Komitmen/Rekomendasi Operasional Izin Pendirian Program Atau Satuan Pendidikan (Taman Kanak-Kanak Swasta, Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah Swasta, Sekolah Menengah Tingkat Pertama / Madrasah Tsanawiyah Swasta) Ke Dinas Pendidikan;** 1. Formulir Permohonan bermaterai secukupnya 2. Fotokopi KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab 3. Fotokopi akta pendirian badan usaha/perubahan dan pengesahannya 4. NPWP pribadi/Badan 5. NIB (Nomor Induk Berusaha) 6. Izin Lokasi/pemenuhan komitmen izin lokasi 7. Izin Lingkungan (Persetujuan Dok UKL-UPL/SPPL) 8. IMB dan SLF atau Surat Perjanjian sewa menyewa 9. Izin Operasional/komersial Pendirian program atau Satuan Pendidikan dengan komitmen yang diterbitkan dengan komitmen 10. Hasil studi kelayakan : • hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan Formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis; • hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan Formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya; • data mengenai perimbangan antara jumlah satuan Pendidikan Formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; • data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis; • data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada • data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan • dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 11. Isi pendidikan; 12. Jumlah dan kualitifkasi pendidik dan tenaga kependidikan; 13. Sarana dan prasarana pendidikan; 14. Pembiayaan pendidikan; 15. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan 16. Manajemen dan proses pendidikan.
			b.	**Permohonan Penerbitan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Operasional Izin Pendirian Program Atau Satuan Pendidikan (Taman Kanak-Kanak Swasta, Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah Swasta, Sekolah Menengah Tingkat Pertama / Madrasah Tsanawiyah Swasta) Ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;** 1. Formulir Permohonan bermaterai secukupnya 2. Fotokopi KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan

				penanggung jawab 3. Fotokopi akta pendirian badan usaha/perubahan dan pengesahannya 4. NPWP pribadi/Badan 5. Surat informasi Rencana Tata Ruang/Kesesuaian tata ruang (SITR) 6. NIB (Nomor Induk Berusaha) 7. Izin Lokasi/pemenuhan komitmen izin lokasi 8. Izin Lingkungan (Persetujuan Dok UKL-UPL/SPPL) 9. IMB dan SLF atau Surat Perjanjian sewa menyewa 10. Izin Operasional/komersial Pendirian program atau Satuan Pendidikan dengan komitmen yang diterbitkan dengan komitmen 11. Hasil studi kelayakan : 1. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan Formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis; 2. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan Pendidikan Formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya; 3. data mengenai perimbangan antara jumlah satuan Pendidikan Formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; 4. data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis; 5. data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada 6. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan 7. dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 12. Isi pendidikan; 13. Jumlah dan kualitifkasi pendidik dan tenaga kependidikan; 14. Sarana dan prasarana pendidikan; 15. Pembiayaan pendidikan; 16. Sistem evaluasi dan sertifikasi; 17. Manajemen dan proses pendidikan. 18. Rekomendasi Pemenuhan komitmen operasional Izin Pendirian program atau Satuan Pendidikan dari Dinas Pendidikan Kab. Lumajang
3.	Prosedur Pelayanan	:	1.	Pemohon datang ke DPMPTSP melalui Customer Service untuk mendapatkan informasi dan formulir perizinan/pemenuhan komitmen baru atau perubahan yang telah disediakan;
			2.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa persyaratan dan kelengkapan izin/pemenuhan komitmen ;
			3.	Petugas pelayanan Front office memeriksa persyaratan dan kelengkapan permohonan izin/pemenuhan komitmen;
			4.	Petugas pelayanan Front Office membuat dan memberikan Tanda Terima Berkas (TTB) untuk dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen yang dinyatakan lengkap;
			5.	Petugas pelayanan front office mengembalikan dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen yang dinyatakan tidak lengkap ke pemohon;
			6.	Petugas pelayanan front office melakukan input data ke

				sistem aplikasi pada dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen yang dinyatakan lengkap;
			7.	Petugas pelayanan front office menyerahkan dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen yang sudah terinput ke Kasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II;
			8.	Kasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II melakukan verifikasi dan menyerahkan dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen ke petugas pelayanan back office.
			9.	Petugas pelayanan back office membuat surat pengantar permohonan rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen ke Dinas Teknis (Dinas Pendidikan) disertai dokumen permohonan
			10	Petugas dari Dinas Pendidikan mengirimkan rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen ke DPMPTSP
			11.	Jika permohonan rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen ke Dinas Teknis (Dinas Pendidikan) ditolak, maka dokumen pemohonan dikirim kembali ke DPMPTSP untuk dicukupi oleh pemohon atas kekurangan kelengkapannya
			12.	Petugas Sekretariat DPMPTSP menerima rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen dari Dinas Teknis (Dinas Pendidikan) dan diteruskan ke kadinas DPMPTSP dan kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan untuk diproses lebih lanjut
			13.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II menerima dan memverifikasi rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen dari Dinas Teknis (Dinas Pendidikan)
			14.	Petugas pelayanan back office melakukan input data perizinan dan mencetak surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen
			15.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II melakukan validasi bentuk dan isi surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen dan membubuhkan otorisasi di Lembar Perjalanan Dokumen (LPD)
			16.	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan validasi surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen dan membubuhkan otorisasi di Lembar Perjalanan Dokumen (LPD)
			17.	Kepala Dinas DPMPTSP melakukan proses pengesahan atau penandatanganan surat keputusan izin/persetujuan persetujuan pemenuhan komitmen sekaligus membubuhkan otorisasi di Lembar Perjalanan Dokumen (LPD)
			18.	Petugas pelayanan back office mencatat dokumen, izin/pemenuhan komitmen yang sudah disahkan atau sudah ditandatangani dan sudah diotorisasi oleh Kadinas ke register Surat Izin/pemenuhan komitmen
			19.	Petugas Sekretariat memilah surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen untuk arsip dan pemohon
			20.	Petugas Sekretariat memberikan surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen untuk pemohon ke petugas custumer service
			21.	Petugas Customer Service menyerahkan surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen ke pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	5 (lima) Hari Kerja Sejak Tanggal Diterimanya dokumen perizinan/pemenuhan komitmen secara lengkap dan benar	

5.	Biaya / Tarif	:	Gratis / Tanpa Biaya	
6.	Produk Pelayanan	:	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan	
7.	Penanganan Pengaduan	:	1.	Datang Langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang
			2.	Melalui Telp / Faximile (0334) 889822 / 894444 /0811-328-6464
			3.	Mengirim Email ke : pengaduan.dpmptsp@lumajangkab.go.id
			4.	Melalui Website : dpmptsp.lumajangkab.go.id lapor.go.id
			5.	Melalui Facebook : lapor lumajang
8.	Masa Berlaku	:	berlaku selama kegiatan usaha tidak ada perubahan.	
9.	Sarana dan Prasarana	:	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8 9. 10.	Bangunan Gedung Pelayanan Komputer dan Printer Alat Tulis Scanner Kursi Antrian Area Parkir Televisi Wifi Media bacaan dan informasi layanan free kopi dan teh di ruang layanan
10.	Kompetensi Pelaksana	:	Kompetensi Petugas yang terlibat dalam pelayanan perizinandan nonperizinan meliputi : ➢ Memiliki Sikap dan Perilaku yang Sopan dan Ramah ➢ Menguasai Teknik Berkomunikasi yang Baik ➢ Menguasai Pengetahuan Tentang Jenis Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan ➢ Memiliki Kemampuan Mengoperasionalkan Komputer	
11.	Penanganan Internal	:	Penanganan Internal yang diberlakukan di Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang yaitu Penanganan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.	
12.	Jumlah Pelaksana	:	Personil di Bidang PTSP Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berjumlah 16 orang yang terdiri dari 4 orang pejabat struktural, 6 orang petugas pelayanan front office dan 6 orang petugas pelayanan back office yang melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing.	
13.	Jaminan Pelayanan	:	Jaminan Pelayanan yang dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang antara lain :	
			1.	Memberikan layanan dengan Motto : Melayani Sepenuh Hati Untuk Mendorong Investasi
			2.	Dalam melaksanakakan kegiatan layanan menggunankan dokumen SP, SOP dan Instruksi Kerja
			3.	Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap saranadan prasarana pendukung
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan ke pemohon yang melaksananan permohonan perizinan dan nonperizinan meliputi :	
			1.	Memberikan layanan dengan Motto : Melayani Sepenuh Hati Untuk Mendorong Investasi

			2.	Dalam melaksanakakan kegiatan layanan menggunankan dokumen SP, SOP dan Instruksi Kerja
			3.	Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap saranadan prasarana pendukung
			4.	Surat keputusan izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus dan dibubuhi tanda tangan asli serta distempel basah disertai barcode pada Surat keputusan Izin sebahgai jaminan bahwa surat keputusan izin yang diterbitkan oleh D Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu asli sesuai dengan aplikasi yang sudah dilaksanakan
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja yang diberlakukan di Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang antara lain :	
			1.	evaluasi yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
			2.	Evaluasi terhadap capaian hasil Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat