

Lampiran : Peraturan Walikota Manado
Tentang : Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Pada
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado
Nomor :
Tanggal :

STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peratuan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahu 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Ketja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah; 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Walikota Manado Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado; 11. Keputusan Walikota Manado Nomor 33/KEP/D.21/PEMDAL-PTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan Dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado; 12. Keputusan Walikota Manado Nomor 151/KEP/D.21/PEMDAL-PTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan Dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan; b. Fotocopy KTP Pemilik/Penyelenggara/Penanggung Jawab; c. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk hak milik/sewa/kontrak; d. Fotocopy Akta Notaris bagi Lembaga/Yayasan; e. Fotocopy Ijazah Pemilik/Penanggung Jawab Edukatif; f. Fotocopy Tenaga Pendidik Formal dan Non Formal; g. Tata Tertib; h. Denah/Peta Lokasi; i. Pas Foto Pemilik/Penanggung Jawab Edukatif; j. Rekomendasi dari Asosiasi terkait; k. Keterangan Domisili Usaha; l. Kurikulum; m. Profil Lembaga; n. Fotocopy Izin sebelumnya (untuk perpanjangan izin); o. Izin Lingkungan (SPPL/UKL UPL); p. Nomor Induk Berusaha (NIB); q. Lampiran hasil pendaftaran perizinan berusaha OSS;

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendaftar melalui OSS (oss.go.id) - Membuat Akun di SIP2T - Pemohon mendaftar secara online - Pemasukan berkas dengan cara upload berkas/email/membawa berkas langsung ke kantor - Verifikasi Kelengkapan berkas jika lengkap lanjut proses, jika tidak maka akan dikembalikan - Pemohon menunggu email masuk bahwa izin sudah selesai dan dapat didownload melalui email atau dari akun SIP2T
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk pelayanan	SK Kepala DPMPTSP Kota Manado tentang Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Tunggu, Toilet, Almari Dokumen, Rak Arsip, Meja kerja, Kursi kerja, AC, Komputer, Laptop, Printer, Telepon, Intemet, ATK, Cetakan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim - Telah mengikuti Training Service Excellent
9.	Pengawasan intemal	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengawasan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. b. Pengawasan langsung oleh Kepala Bidang c. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi secara kontinyu dan konsisten
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email dan Facebook PTSP
11.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikator Persyaratan Berkas 1 orang - Verifikator Dokumen Izin 1 Orang - Registrasi 2 orang - Back office 3 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan produk	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP Sah dan Asli serta memakai kode khusus.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan 6 (enam) bulan sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik dimasa mendatang.
15.	Masa Berlaku Izin	<ul style="list-style-type: none"> • 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang
16.	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB