

**STANDAR PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA YOGYAKARTA  
IZIN OPERASIONAL LEMBAGA PENDIDIKAN NON FORMAL**

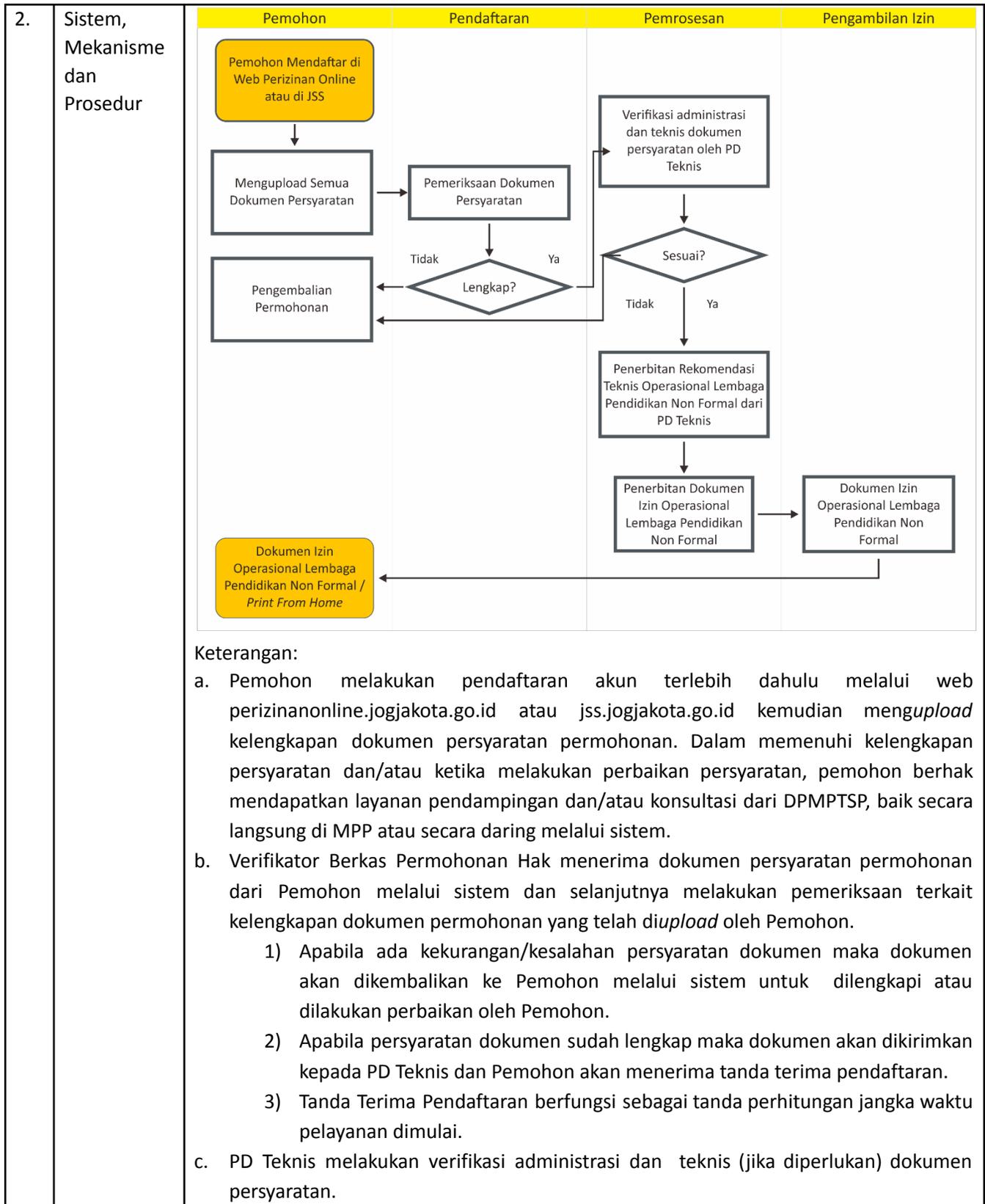
**A. PENDAHULUAN**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----|-------------|---|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan Akta pendirian Yayasan/Badan Usaha (pdf);</li><li>2. Scan Surat Keputusan Penunjukan / SK Jabatan / SK Kepala Sekolah (pdf);</li><li>3. Scan Kartu Tanda Penduduk Penanggungjawab/Kepala Sekolah yang masih berlaku (pdf);</li><li>4. Scan IMB/PBG/Surat Kepemilikan Bangunan/Surat Pernyataan Kepemilikan Bangunan yang bermaterai cukup (pdf);</li><li>5. Scan Surat Kerelaan dari Pemilik Bangunan (apabila bangunan bukan milik sendiri) (pdf);</li><li>6. Scan Izin Lama (apabila mengajukan permohonan perpanjangan) Studi Kelayakan 8 Standar Nasional Pendidikan (pdf).</li></ol> |



|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>1) Apabila ditemukan dokumen persyaratan permohonan yang belum sesuai maka dikembalikan ke Verifikator Berkas Permohonan Hak DPMPTSP untuk disampaikan dan dilengkapi oleh Pemohon.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Dalam proses perbaikan, PD Teknis dapat menentukan batas waktu perbaikan yang disampaikan kepada Pemohon melalui DPMPTSP.</li> <li>ii. Apabila dokumen persyaratan hasil perbaikan sudah lengkap dan benar dokumen dikirimkan kembali ke PD Teknis melalui DPMPTSP dan Pemohon menerima Tanda Terima Pendaftaran sebagai tanda perhitungan jangka waktu pelayanan dimulai kembali dari awal.</li> </ul> <p>2) Apabila dokumen persyaratan sudah sesuai dengan ketentuan, PD Teknis menerbitkan Rekomendasi Teknis dan disampaikan kepada DPMPTSP melalui sistem.</p> <p>d. Berdasarkan Rekomendasi Teknis dari PD Teknis, DPMPTSP menerbitkan dokumen Izin Operasional Lembaga Pendidikan Non Formal.</p> <p>e. Pemohon dapat mengambil Dokumen Izin Operasional Lembaga Pendidikan Non Formal di DPMPTSP atau secara mandiri bisa mencetak langsung melalui <i>Print From Home</i> (PFH).</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | Maksimal 18 (delapan belas) hari kerja, terhitung sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.  |
| 4. | Biaya/Tarif                              | Rp 0,- (nol rupiah)   |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Izin Operasional Lembaga Pendidikan Non Formal  |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta di Ruang Konsultasi Khusus.</li> <li>b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta, Jl. Kenari Nomor 56, Kelurahan Muja Muju, Kecamatan Umbulharjo, Yogyakarta 55165.</li> <li>c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jogja Smart Service (JSS) UPIK</li> <li>- E-mail : <a href="mailto:upik@jogjakota.go.id">upik@jogjakota.go.id</a></li> <li>- SMS : 08122780001</li> </ul> </li> <li>d. Website : <a href="https://pmperizinan.jogjakota.go.id">https://pmperizinan.jogjakota.go.id</a></li> <li>e. E-mail : <a href="mailto:dpmpptsp@jogjakota.go.id">dpmpptsp@jogjakota.go.id</a></li> <li>f. Telepon : (0274) 515865 ext. 265, 08510187935</li> <li>g. Whatsapp MPP : 081326703476</li> <li>h. Whatapps PTSP (pelayanan perizinan dan nonperizinan) : 081225700612</li> <li>i. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR</li> <li>j. Aplikasi <i>Print From Home</i></li> </ul>                       |

|    |                             |   |
|----|-----------------------------|---|
|    |                             | k. Kotak Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta. |
| 7. | Masa Berlaku Produk Layanan | 4 (empat) tahun   |
| 8. | Waktu Pelayanan             | Senin – Kamis: 08.00 –15.00<br>Jum'at : 08.00 – 14.00   |

### Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta.</li> </ul>   |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Anjungan Pelayanan sebanyak 29 unit</li> <li>b. Ruang Rapat VIP ( Wahyu Tumurun) &amp; Ruang Akad Nikah</li> <li>c. Ruang Layanan Tim Teknis PTSP Kota Yogyakarta</li> <li>d. Mushola</li> <li>e. Kamar mandi</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Playground/ Tempat Bermain Anak</li> <li>h. Ruang tunggu</li> <li>i. Taman/ rest area</li> <li>j. Fasilitas Difabel yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- halaman dan guilding block</li> <li>- area parkir khusus</li> <li>- jalur landai dan pegangan rambat</li> <li>- pintu masuk dan keluar MPP yang mudah diakses</li> <li>- selasar yang mudah diakses</li> <li>- kursi dan ruang tunggu prioritas</li> <li>- loket khusus toilet khusus</li> <li>- kursi roda</li> </ul> </li> <li>k. Tempat Fotocopy</li> <li>l. Perpustakaan/ Ruang Baca</li> <li>m. Tempat Display Produk UMKM</li> <li>n. Tempat Parkir</li> <li>o. Front Office</li> <li>p. Alat Cetak Mandiri Izin dan Non Izin</li> <li>q. Alat Cetak Dukcapil</li> </ul> |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>r. Ruang Pelayanan Mandiri</li> <li>s. Ruang Back Office</li> <li>t. Minimarket</li> <li>u. Perbankan</li> <li>v. Ruang Display Arsip</li> <li>w. Ruang Konsultasi, Informasi dan Pengaduan</li> <li>x. <i>Coffeeshop</i></li> <li>y. Pantry</li> </ul>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu : S1 semua jurusan diutamakan S2 Manajemen/S2 Ilmu Hukum/S2 Magister Adm.Publik/S2 yang serumpun;</li> <li>b. Koordinator Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I: S1 semua jurusan;</li> <li>c. Analis Dokumen Perizinan : S1/DIV bidang Hukum/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Sipil/Perencanaan Tata Ruang/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Manajemen Transportasi/Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</li> <li>d. Verifikator Berkas Permohonan Hak : DIII bidang Manajemen/Akuntansi/Sosial dan Politik/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</li> </ul> |
| 4. | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas</li> <li>b. Pengendalian dilakukan oleh sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP)</li> </ul>   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 4 (empat) orang  |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan FungsiJabatan;</li> <li>b. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.</li> <li>c. Bebas KKN</li> </ul>   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Izin Operasional Lembaga Pendidikan Non Formal disertai tanda tangan elektronik;</li> <li>b. Terdapat Tabung Pemadam Api (APAR) di MPP.</li> <li>c. Terdapat jalur evakuasi bencana</li> </ul>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelayanan                 | <p>Surat Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap pemohon yang telah mengurus izin secara online dan produk hasil layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi kuesioner survei kepuasan masyarakat (SKM) pada aplikasi perizinan online <i>print from home</i> (PFH)</li> <li>- Setiap pemohon yang datang ke Dinas Penanaman Modal dan</li> </ul> </li> </ol>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta yang telah mengurus izin dan produk hasil layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Keputusan Masyarakat (SKM) pada aplikasi SKM dengan menggunakan perangkat layar sentuh</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil indeks kepuasan masyarakat (IKM) pada aplikasi survei kepuasan masyarakat (SKM)</li><li>3. Analisis data survei kepuasan masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester</li></ol> |
|--|--|---|

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada Tanggal: