

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul
 Nomor : 034 Tahun 2025
 Tanggal : 13 Oktober 2025

A. PENDAHULUAN

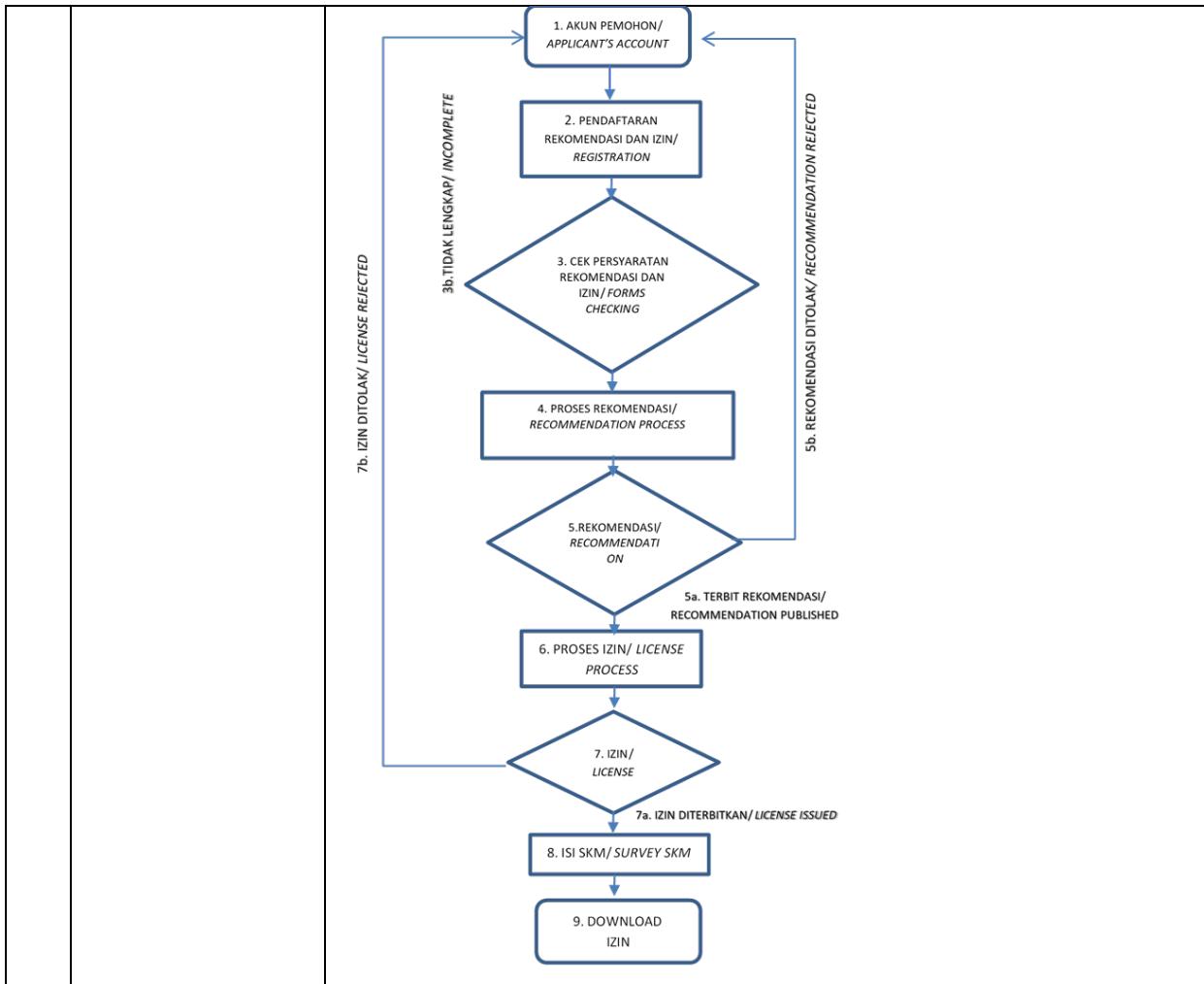
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti, sederhana, terjangkau, profesional, berintegritas, dan terpenuhinya hak masyarakat, perlu ditetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Administratif:</p> <p>Mengisi formulir permohonan yang dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Pendiri yang didalamnya juga memuat Pernyataan kebenaran dokumen (format disediakan) Softcopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pendiri yang masih berlaku; Surat keterangan domisili dari lurah; Susunan pengurus dan rincian tugas; Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran paling sedikit selama 3 (tiga) tahun; Bukti legalitas kelembagaan: <ol style="list-style-type: none"> Jika didirikan oleh Badan Hukum (Yayasan, Perkumpulan, badan lain sejenis): <ol style="list-style-type: none"> Softcopy akta pendirian dan perubahannya (akta notaris); dan Softcopy surat penetapan badan hukum dari kementerian bidang hukum; <p>(atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk).</p> Jika didirikan oleh sekelompok orang: <ol style="list-style-type: none"> Softcopy kesepakatan tertulis kelompok orang untuk mendirikan PNF; atau

		<p>2) <i>Softcopy</i> akte pendirian persekutuan perdata untuk mendirikan PNF.</p> <p>7. Data kepala satuan Pendidikan, tutor/pendidik dan tenaga kependidikan, dilampiri <i>Softcopy</i> ijazah dan SK pengangkatan</p> <p>8. Data peserta didik;</p> <p>9. Denah lokasi;</p> <p>10. Surat Rekomendasi dari HIPKI;</p> <p>11. Surat dukungan dari masyarakat setempat (tetangga, RT/RW, Dukuh);</p> <p>12. Surat dukungan dari pemerintah kalurahan setempat.</p> <p>Persyaratan Teknis: Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan, minimal meliputi:</p> <p>1. Visi dan Misi 2. Kurikulum 3. Proses Pembelajaran 4. Kompetensi Lulusan 5. Pendidik dan tenaga kependidikan 6. Sarana dan prasarana 7. Pengelolaan 8. Komponen pembiayaan 9. Penilaian</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN SERVICES PROCEDURE



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses website <https://izinonline.bantulkab.go.id> selanjutnya memasukkan *username* dan *password*
2. Pemohon melakukan pendaftaran dengan memilih jenis izin yang akan diajukan serta mengunggah syarat – syaratnya.
3. Petugas DPMPTSP Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapanberkas persyaratan yang diajukan,
 - a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bantul
 - b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi kembali.
4. Proses Rekomendasi berupa tinjauan lapangan oleh Tim Teknis.
5. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon

		<p>6. Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bantul memberikan keputusan rekomendasi izin:</p> <ol style="list-style-type: none"> Apabila telah memenuhi persyaratan secara benar dan lengkap maka rekomendasi diterbitkan Apabila tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi ditolak <p>7. DPMPTSP Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bantul. Berdasarkan kajian administratif DPMPTSP Kabupaten Bantul memberikan keputusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Izin diterbitkan Izin ditolak <p>8. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)</p> <p>9. Pemohon dapat mengunduh Izin yang telah diterbitkan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak permohonan masuk secara online di https://izinonline.bantulkab.go.id dan semua persyaratan dinyatakan lengkap, sesuai ketentuan, 5 (lima) hari di DPMPTSP dan 25 (dua puluh lima) hari di Dikpora.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i>. Ruang pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. E-mail : dpmptsp@bantulkab.go.id Telepon : (0274) 367867. Kotak saran/pengaduan. Buku Pengaduan. Website https://dpmptsp.bantulkab.go.id Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trienggo Bantul Kodepos 55714. Media Sosial Instagram: @dpmptsp.bantul Media Sosial Facebook: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul. Youtube: DPMPTSP Kabupaten Bantul Whatsapp 081328848393. Aplikasi SP4N LAPOR! Tiktok: @dpmptspbantul

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) sebagaimana telah dicabut pasal 69 oleh Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6842);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157) terakhir dicabut Sebagian dengan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non formal;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; dan</p> <p>5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Nonberusaha.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <p>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC.</p> <p>2. Tempat parkir kendaraan.</p> <p>3. Sistem antrian elektronik.</p> <p>4. <i>Free wi-fi.</i></p> <p>5. <i>Leaflet, Electronic Banner.</i></p> <p>6. Mobil dan sepeda motor dinas.</p> <p>7. Ruang arsip.</p> <p>8. Meja.</p> <p>9. Kursi.</p> <p>10. Pesawat telepon.</p> <p>11. Komputer, printer, dan <i>scanner</i>.</p> <p>12. Alat tulis kantor.</p> <p>13. Kotak saran.</p>

		<p>14. CCTV (<i>Closed-Circuit Television</i>). 15. Loket prioritas untuk layanan pemohon berkebutuhan khusus.</p> <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua fasilitas ramah penyandang disabilitas (akses kursi roda, toilet khusus, <i>ramp</i> dan jalur panduan). 2. Ruang tunggu khusus bagi pemohon berkebutuhan khusus. 3. Petugas terampil yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus. 4. Informasi Layanan disediakan dalam berbagai format (cetak, digital, audio dan braille) untuk memastikan pemohon dapat mengakses dengan mudah. 5. Tersedia berbagai saluran komunikasi yang mudah diakses oleh pemohon berkebutuhan khusus (telepon, email, media sosial, dll). 6. Media online (Email, Website, Instagram, Facebook, Youtube, Whatsapp). 7. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan. 8. <i>Sub domain</i> perizinan. 9. Jaringan internet/ intranet. 10. Koran/bahan bacaan. 11. TV. 12. Dispenser Air Minum /<i>Water dispenser</i>. 13. Mushola. 14. Toilet Umum & Toilet khusus untuk penyandang disabilitas. 15. Kantin. 16. Kursi roda. 17. Stasiun pengisian daya. 18. Denah Lokasi 19. <i>Guide</i> (Satpam) 20. Tempat cuci tangan dan sabun/<i>hand sanitizer</i> 21. Ruang laktasi. 22. Ruang bermain anak (<i>play ground</i>). <p>Keterangan : Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. minimal Diploma III, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan: Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan 3. Pangkat / Golongan: minimal Pengatur, II/b 4. Berkemampuan khusus yang telah mendapatkan pelatihan untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung;
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>); 2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. 3. Apabila surat izin/ sertifikat / rekomendasi telah terbit, pemohon diberitahu melalui akun pemohon pada Sistem Pelayanan Perizinan Online DPMPTSP Kab. Bantul dan e-mail pemohon.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 4. QR Code (tandatangan elektronik)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
9.	Masa Berlaku	Izin Satuan PNF terus berlaku, selama masih memenuhi persyaratan
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat: 08.00 – 14.30 WIB



Ditetapkan di Bantul
Pada Tanggal 13 Oktober 2025

Dra. Annihayah, M.Eng
NIP. 196902041993032004