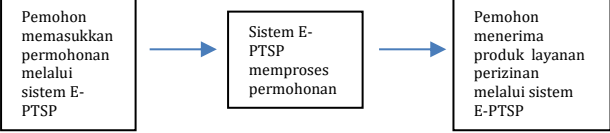


**XVI. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN MELALUI APLIKASI PERIZINAN MANDIRI ( E- PTSP )**

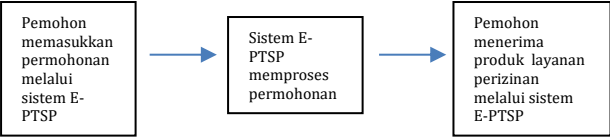
**1) Pelayanan Perizinan Berusaha Pendirian SMA Swasta**

Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>service delivery</i> )	
NAMA PERANGKAT DAERAH	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu PINTU Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	: Izin Pendirian SMA Swasta
1. PERSYARATAN	: Sesuai dengan Norma Standar Peraturan dan Kriteria (NSPK) dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	: Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. BIAYA/TARIF	: Rp. 0,-
5. PRODUK PELAYANAN	: IZIN
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Layanan Pengaduan secara tatap muka</li> <li>2. Kontak layanan pengaduan yang berada pada Front Office</li> <li>3. Layanan pengaduan secara online dapat melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i> Pengaduan 0541-743235</li> <li>b. Website <a href="http://www.dpmptsp.kaltimprov.go.id">www.dpmptsp.kaltimprov.go.id</a></li> <li>c. Whatsapp Pengaduan di nomor 0851-7306-6557</li> <li>d. Email <a href="mailto:yandu.dpmptspkaltim@gmail.com">yandu.dpmptspkaltim@gmail.com</a></li> <li>e. Melalui SP4N Laport <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol> </li> <li>4. Layanan Pengaduan secara <i>online / offline</i> dilakukan pada saat jam kerja.</li> </ol>
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )	
1. DASAR HUKUM	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Sebagaimana Yang Dicaput Sebagian Dengan PP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan dan Diubah Dengan PP Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>18. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;</li> <li>19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;</li> <li>21. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;</li> <li>22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>23. Undang-undang dan peraturan terkait lainnya baik dari pemerintah pusat, pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya dalam mengatur perizinan &amp; non perizinan di bidang teknis / sektor terkait.</li> </ol>			
<p>2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS</p>	<p>:</p>	<table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lapangan Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Meja dan Kursi</li> <li>• Layar TV Informasi</li> <li>• Fasilitas Toilet</li> <li>• Televisi</li> <li>• Kotak Saran / Pengaduan</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Sistem Aplikasi</li> <li>• Printer &amp; Foto Copy</li> <li>• Telepon dan faximile</li> <li>• Display Room</li> <li>• Ruang Rapat</li> <li>• Musholla</li> <li>• Ruang Back Office</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lemari Arsip / Filing Cabinet</li> <li>• Display informasi</li> <li>• AC / Pendingin Ruangan</li> <li>• Meja help desk</li> <li>• Brosur/pamflet</li> <li>• Loket Daftar &amp; Ambil Berkas</li> <li>• Pojok Bermain Anak-anak</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lapangan Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Meja dan Kursi</li> <li>• Layar TV Informasi</li> <li>• Fasilitas Toilet</li> <li>• Televisi</li> <li>• Kotak Saran / Pengaduan</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Sistem Aplikasi</li> <li>• Printer &amp; Foto Copy</li> <li>• Telepon dan faximile</li> <li>• Display Room</li> <li>• Ruang Rapat</li> <li>• Musholla</li> <li>• Ruang Back Office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lemari Arsip / Filing Cabinet</li> <li>• Display informasi</li> <li>• AC / Pendingin Ruangan</li> <li>• Meja help desk</li> <li>• Brosur/pamflet</li> <li>• Loket Daftar &amp; Ambil Berkas</li> <li>• Pojok Bermain Anak-anak</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lapangan Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Meja dan Kursi</li> <li>• Layar TV Informasi</li> <li>• Fasilitas Toilet</li> <li>• Televisi</li> <li>• Kotak Saran / Pengaduan</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Sistem Aplikasi</li> <li>• Printer &amp; Foto Copy</li> <li>• Telepon dan faximile</li> <li>• Display Room</li> <li>• Ruang Rapat</li> <li>• Musholla</li> <li>• Ruang Back Office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lemari Arsip / Filing Cabinet</li> <li>• Display informasi</li> <li>• AC / Pendingin Ruangan</li> <li>• Meja help desk</li> <li>• Brosur/pamflet</li> <li>• Loket Daftar &amp; Ambil Berkas</li> <li>• Pojok Bermain Anak-anak</li> </ul>			
<p>3. KOMPETENSI PELAKSANA</p>	<p>:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum / yang sesuai.</li> <li>• Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.</li> <li>• Memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak / aplikasi sistem perizinan.</li> </ul>			
<p>4. PENGAWASAN INTERNAL</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung secara berjenjang sesuai kewenangan yang berlaku.</li> <li>2. Pelaksanaan pengawasan tertulis dilakukan melalui lembar pengendali proses dalam berkas map proses (pencatatan dan verifikasi) atau dengan aplikasi sistem.</li> </ol>			

<p>5. JUMLAH PELAKSANA</p>	<p>:</p>	<p>Petugas <i>Front Office</i> (Informasi, <i>Customer Service</i>, loket pendaftaran dan pengambilan, <i>Help Desk</i>), Petugas <i>Back Office</i> (Staf / Staf Fungsional, staf pemrosesan verifikator &amp; administrasi, Tim Teknis / OPD terkait), Pejabat Fungsional Ahli Muda, Kepala Bidang (Pejabat Fungsional Ahli Madya), Kepala Dinas (Pejabat Fungsional Utama) di DPMPTSP Prov. Kaltim.</p>
<p>6. JAMINAN PELAYANAN</p>	<p>:</p>	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan produk dan layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.</p>
<p>7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN</p>	<p>:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penerbitan Perizinan Berusaha dari aplikasi E-PTSP divalidasi berdasarkan Persetujuan Permohonan, ditandatangani dalam bentuk <i>QR Code</i> dan tersimpan dalam aplikasi E-PTSP</li> <li>▪ Izin ditandatangani langsung oleh Kepala Dinas dengan tanda tangan elektronik yang bersertifikat Balai Sertifikasi Elektronik (BSRe) Badan Siber dan Sandi Negara Republik Indonesia dan tersimpan dalam sistem aplikasi perizinan</li> <li>▪ Surat Izin berbentuk elektronik (PDF) atau menggunakan kertas, dengan kop internal DPMPTSP Prov. Kaltim.</li> <li>▪ Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.</li> <li>▪ Fasilitas khusus untuk disabilitas, ruang laktasi, <i>Safety Toilet</i>.</li> </ul>
<p>8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA</p>	<p>:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personel secara berkala.</li> <li>▪ Secara eksternal dilakukan penilaian kinerja PTSP sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh Kementerian dan Non Kementerian/ Lembaga terkait.</li> <li>▪ Secara eksternal dilihat melalui survei pengukuran kepuasan pelanggan / investor (Indeks Kepuasan Masyarakat / IKM) sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh Kementerian dan Non Kementerian/ Lembaga terkait.</li> </ul>

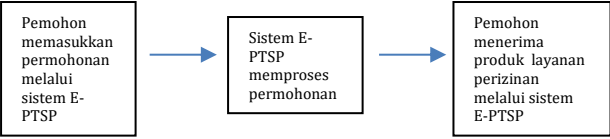
**2) Pelayanan Perizinan Berusaha Pendirian SMK Swasta**

Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>service delivery</i> )		
NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Izin Pendirian SMK Swasta
1. PERSYARATAN	:	Sesuai dengan Norma Standar Peraturan dan Kriteria (NSPK) dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	 <pre> graph LR     A[Pemohon memasukkan permohonan melalui sistem E-PTSP] --&gt; B[Sistem E-PTSP memproses permohonan]     B --&gt; C[Pemohon menerima produk layanan perizinan melalui sistem E-PTSP]             </pre>
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,-
5. PRODUK PELAYANAN	:	IZIN
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Layanan Pengaduan secara tatap muka</li> <li>2. Kontak layanan pengaduan yang berada pada Front Office</li> <li>3. Layanan pengaduan secara online dapat melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Call Center Pengaduan 0541-743235</li> <li>b. Website <a href="http://www.dpmptsp.kaltimprov.go.id">www.dpmptsp.kaltimprov.go.id</a></li> <li>c. Whatsapp di nomor 0851-7306-6557</li> <li>d. Email <a href="mailto:yandu.dpmptspkaltim@gmail.com">yandu.dpmptspkaltim@gmail.com</a></li> <li>e. Melalui SP4N Lapor <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol> </li> <li>4. Layanan Pengaduan secara <i>online / offline</i> dilakukan pada saat jam kerja.</li> </ol>
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Sebagaimana Yang Dicabut Sebagian Dengan PP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan dan Diubah Dengan PP Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>18. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;</li> <li>19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;</li> <li>21. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;</li> <li>22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>23. Undang-undang dan peraturan terkait lainnya baik dari pemerintah pusat, pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya dalam mengatur perizinan &amp; nonperizinan di bidang teknis / sektor terkait;</li> </ol>
<p>2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS</p>	<p>:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lapangan Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Meja dan Kursi</li> <li>• Layar TV Informasi</li> <li>• Fasilitas Toilet</li> <li>• Televisi</li> <li>• Kotak Saran / Pengaduan</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Sistem Aplikasi</li> <li>• Printer &amp; Foto Copy</li> <li>• Telepon dan faximile</li> <li>• Display Room</li> <li>• Ruang Rapat</li> <li>• Musholla</li> <li>• Ruang Back Office</li> <li>• Lemari Arsip / Filing Cabinet</li> <li>• Display informasi</li> <li>• AC / Pendingin Ruangan</li> <li>• Meja help desk</li> <li>• Brosur/pamflet</li> <li>• Loker Daftar &amp; Ambil Berkas</li> <li>• Pojok Bermain Anak-anak</li> </ul>
<p>3. KOMPETENSI PELAKSANA</p>	<p>:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum / yang sesuai.</li> <li>• Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.</li> <li>• Memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak / aplikasi sistem perizinan)</li> </ul>
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung secara berjenjang sesuai kewenangan yang berlaku.</li> <li>2. Pelaksanaan pengawasan tertulis dilakukan melalui lembar pengendali proses dalam berkas map proses (pencatatan dan verifikasi) atau dengan aplikasi sistem</li> </ol>
5. JUMLAH PELAKSANA	:	<p>Petugas <i>Front Office</i> (Informasi, <i>Customer Service</i>, loket pendaftaran dan pengambilan, <i>Help Desk</i>), Petugas <i>Back Office</i> (Staf / Staf Fungsional, staf pemrosesan verifikator &amp; administrasi, Tim Teknis / OPD terkait), Pejabat Fungsional Ahli Muda, Kepala Bidang (Pejabat Fungsional Ahli Madya), Kepala Dinas (Pejabat Fungsional Utama) di DPMPTSP Prov. Kaltim</p>
6. JAMINAN PELAYANAN	:	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan produk dan layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun</p>
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penerbitan Perizinan Berusaha dari aplikasi E-PTSP divalidasi berdasarkan Persetujuan Permohonan, ditandatangani dalam bentuk <i>QR Code</i> dan tersimpan dalam aplikasi E-PTSP</li> <li>▪ Izin ditandatangani langsung oleh Kepala Dinas dengan tanda tangan elektronik yang bersertifikat Balai Sertifikasi Elektronik (BSRe) Badan Siber dan Sandi Negara Republik Indonesia dan tersimpan dalam sistem aplikasi perizinan</li> <li>▪ Surat Izin berbentuk elektronik (PDF) atau menggunakan kertas, dengan kop internal DPMPTSP Prov. Kaltim.</li> <li>▪ Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.</li> <li>▪ Fasilitas khusus untuk disabilitas, ruang laktasi, <i>Safety Toilet</i>.</li> </ul>
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personel secara berkala.</li> <li>▪ Secara eksternal dilakukan penilaian kinerja PTSP sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh Kementerian dan Non Kementerian/ Lembaga terkait.</li> <li>▪ Secara eksternal dilihat melalui survei pengukuran kepuasan pelanggan / investor (Indeks Kepuasan Masyarakat / IKM) sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh Kementerian dan Non Kementerian/ Lembaga terkait.</li> </ul>

**3) Pelayanan Perizinan Berusaha Pendirian SLB Swasta**

Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>service delivery</i> )		
NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Izin Pendirian SLB Swasta
1. PERSYARATAN	:	Sesuai dengan Norma Standar Peraturan dan Kriteria (NSPK) dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	 <pre> graph LR     A[Pemohon memasukkan permohonan melalui sistem E-PTSP] --&gt; B[Sistem E-PTSP memproses permohonan]     B --&gt; C[Pemohon menerima produk layanan perizinan melalui sistem E-PTSP]             </pre>
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,-
5. PRODUK PELAYANAN	:	IZIN
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Pengaduan dapat secara langsung dilayani oleh Petugas Layanan Pengaduan secara tatap muka</li> <li>2. Kontak layanan pengaduan yang berada pada Front Office</li> <li>3. Layanan pengaduan secara online dapat melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Call Center</i> Pengaduan 0541-743235</li> <li>b. Website <a href="http://www.dpmptsp.kaltimprov.go.id">www.dpmptsp.kaltimprov.go.id</a></li> <li>c. Whatsapp di nomor 0851-7306-6557</li> <li>d. Email <a href="mailto:yandu.dpmptspkaltim@gmail.com">yandu.dpmptspkaltim@gmail.com</a></li> <li>e. Melalui SP4N Lapor <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol> </li> <li>4. Layanan Pengaduan secara <i>online</i> / <i>offline</i> dilakukan pada saat jam kerja.</li> </ol>
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>Manufacturing</i> )		
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Sebagaimana Yang Dicabut Sebagian Dengan PP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan dan Diubah Dengan PP Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>18. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;</li> <li>19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;</li> <li>21. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;</li> <li>22. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>23. Undang-undang dan peraturan terkait lainnya baik dari pemerintah pusat, pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya dalam mengatur perizinan &amp; nonperizinan di bidang teknis / sektor terkait;</li> </ol>			
<p>2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS</p>	<p>:</p>	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lapangan Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Meja dan Kursi</li> <li>• Layar TV Informasi</li> <li>• Fasilitas Toilet</li> <li>• Televisi</li> <li>• Kotak Saran / Pengaduan</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Sistem Aplikasi</li> <li>• Printer &amp; Foto Copy</li> <li>• Telepon dan faximile</li> <li>• Display Room</li> <li>• Ruang Rapat</li> <li>• Musholla</li> <li>• Ruang Back Office</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lemari Arsip / Filing Cabinet</li> <li>• Display informasi</li> <li>• AC / Pendingin Ruangan</li> <li>• Meja help desk</li> <li>• Brosur/pamflet</li> <li>• Loket Daftar &amp; Ambil Berkas</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lapangan Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Meja dan Kursi</li> <li>• Layar TV Informasi</li> <li>• Fasilitas Toilet</li> <li>• Televisi</li> <li>• Kotak Saran / Pengaduan</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Sistem Aplikasi</li> <li>• Printer &amp; Foto Copy</li> <li>• Telepon dan faximile</li> <li>• Display Room</li> <li>• Ruang Rapat</li> <li>• Musholla</li> <li>• Ruang Back Office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lemari Arsip / Filing Cabinet</li> <li>• Display informasi</li> <li>• AC / Pendingin Ruangan</li> <li>• Meja help desk</li> <li>• Brosur/pamflet</li> <li>• Loket Daftar &amp; Ambil Berkas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lapangan Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Meja dan Kursi</li> <li>• Layar TV Informasi</li> <li>• Fasilitas Toilet</li> <li>• Televisi</li> <li>• Kotak Saran / Pengaduan</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Sistem Aplikasi</li> <li>• Printer &amp; Foto Copy</li> <li>• Telepon dan faximile</li> <li>• Display Room</li> <li>• Ruang Rapat</li> <li>• Musholla</li> <li>• Ruang Back Office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lemari Arsip / Filing Cabinet</li> <li>• Display informasi</li> <li>• AC / Pendingin Ruangan</li> <li>• Meja help desk</li> <li>• Brosur/pamflet</li> <li>• Loket Daftar &amp; Ambil Berkas</li> </ul>			



		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pojok Bermain Anak-anak</li> </ul>
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum / yang sesuai.</li> <li>● Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.</li> <li>● Memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan</li> <li>● Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak / aplikasi sistem perizinan</li> </ul>
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung secara berjenjang sesuai kewenangan yang berlaku.</li> <li>2. Pelaksanaan pengawasan tertulis dilakukan melalui lembar pengendali proses dalam berkas map proses (pencatatan dan verifikasi) atau dengan aplikasi sistem</li> </ol>
5. JUMLAH PELAKSANA	:	Petugas <i>Front Office</i> (Informasi, <i>Customer Service</i> , loket pendaftaran dan pengambilan, <i>Help Desk</i> ), Petugas <i>Back Office</i> (Staf / Staf Fungsional, staf pemrosesan verifikator & administrasi, Tim Teknis / OPD terkait), Pejabat Fungsional Ahli Muda, Kepala Bidang (Pejabat Fungsional Ahli Madya), Kepala Dinas (Pejabat Fungsional Utama) di DPMPTSP Prov. Kaltim
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Diwujudkan dalam kualitas layanan produk dan layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penerbitan Perizinan Berusaha dari aplikasi E-PTSP divalidasi berdasarkan Persetujuan Permohonan, ditandatangani dalam bentuk <i>QR Code</i> dan tersimpan dalam aplikasi E-PTSP</li> <li>▪ Izin ditandatangani langsung oleh Kepala Dinas dengan tanda tangan elektronik yang bersertifikat Balai Sertifikasi Elektronik (BSRe) Badan Siber dan Sandi Negara Republik Indonesia dan tersimpan dalam sistem aplikasi perizinan</li> <li>▪ Surat Izin berbentuk elektronik (PDF) atau menggunakan kertas, dengan kop internal DPMPTSP Prov. Kaltim.</li> <li>▪ Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.</li> <li>▪ Fasilitas khusus untuk disabilitas, ruang laktasi, <i>Safety Toilet</i>.</li> </ul>
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personel secara berkala.</li> <li>▪ Secara eksternal dilakukan penilaian kinerja PTSP sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh Kementerian dan Non Kementerian/ Lembaga terkait.</li> <li>▪ Secara eksternal dilihat melalui survei pengukuran kepuasan pelanggan / investor (Indeks Kepuasan Masyarakat / IKM) sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh Kementerian dan Non Kementerian/ Lembaga terkait.</li> </ul>