

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN BUPATI KATINGAN  
 NOMOR : 1131 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 27 Desember 2018  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

JENIS-JENIS IZIN  
 PADA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

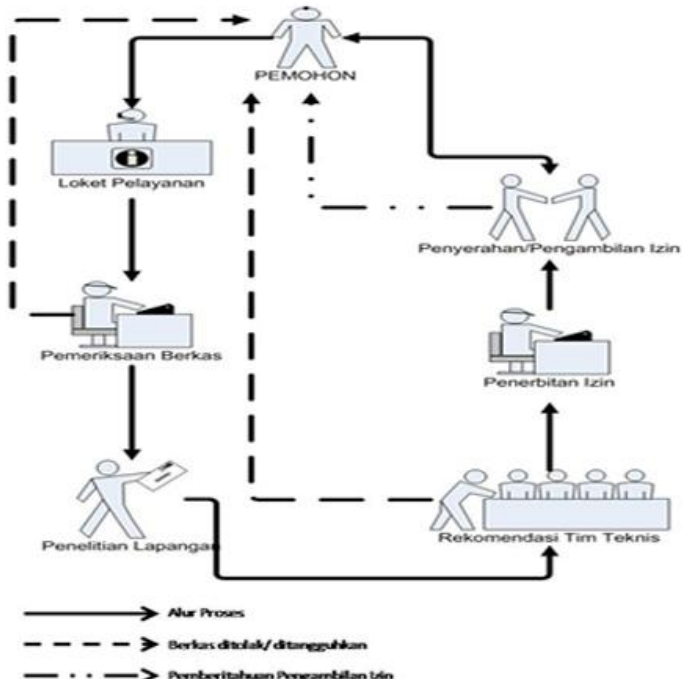
A. Sektor Pendidikan

1. Izin Operasional TK/SD/SMP Swasta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2) Undang-Undang RI No. 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 3) Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan nasional; 4) Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 6) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang petunjuk Teknis Penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan; 7) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Profil TK/SD/SMP Swasta 2) Photo copy SK Kepala TK/SD/SMP Swasta 3) Akte Pendirian TK/SD/SMP Swasta 4) Rekomendasi dari Kepala Desa 5) Rekomendasi Tim Teknis PTSP.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN</b></p> <p>Legend:        —————&gt; Alur Proses        - - - - -&gt; Berkas ditolak/ditangguhkan        . . . . .&gt; Pemberitahuan Pengambilan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Izin Operasional TK/SD/SMP Swasta

7.	Sarana,prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loket Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Teknis Izin</li> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan</li> <li>- Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan</li> <li>- Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan</li> <li>- Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan langsung</li> <li>- Melalui Kotak Saran</li> <li>- Melalui Website, Email PTSP</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikator 3 orang</li> <li>- Front Office 1 orang</li> <li>- Back office 1 orang</li> <li>- Penata Usahaan 1 orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas.</li> <li>- Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman.</li> <li>2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive.</li> <li>3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

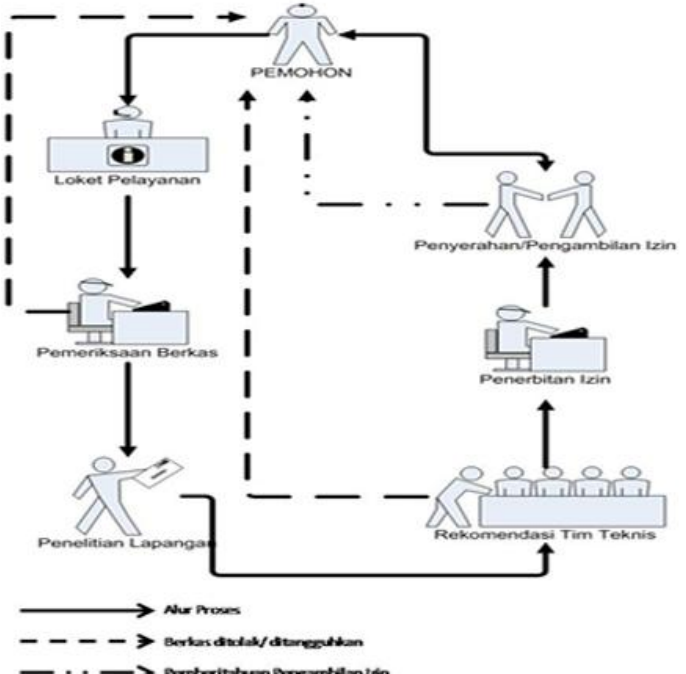
2. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2) Undang-Undang RI No. 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 3) Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan nasional; 4) Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 6) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang petunjuk Teknis Penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan; 7) PP. No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi; 8) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Profil Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal 2) Photo copy SK Kepala Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal 3) Akta Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal 4) Rekomendasi dari Kepala Desa 5) Rekomendasi dari UPTD Kecamatan 6) Rekomendasi dari Kecamatan 7) Rekomendasi Tim Teknis PTSP
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN</b></p> 
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat

7.	Sarana,prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loker Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Teknis Izin</li> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan</li> <li>- Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan</li> <li>- Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan</li> <li>- Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan langsung</li> <li>- Melalui Kotak Saran</li> <li>- Melalui Website, Email PTSP</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikator 3 orang</li> <li>- Front Office 1 orang</li> <li>- Back office 1 orang</li> <li>- Penata Usahaan 1 orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas.</li> <li>- Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman.</li> <li>2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive.</li> <li>3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

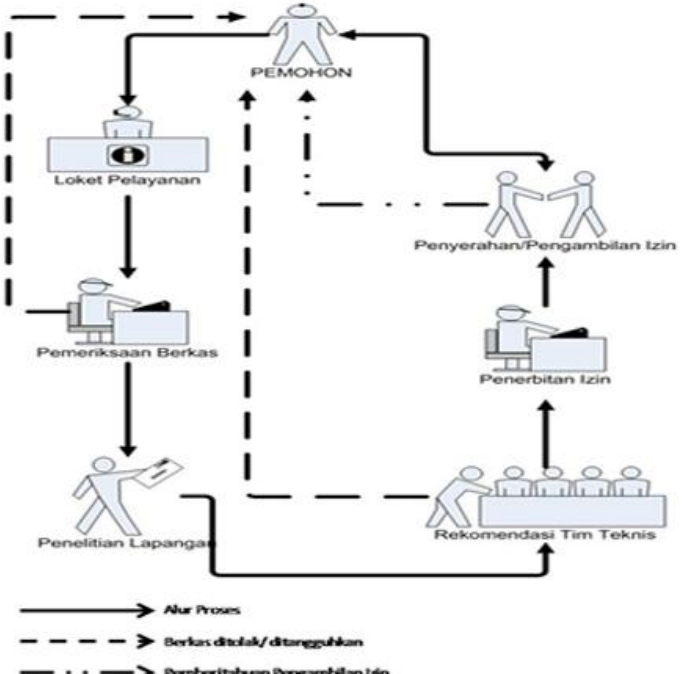
### 3. Izin Observasi/Penelitian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2) Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>3) Peraturan Pemerintah RI No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi;</li> <li>4) Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan nasional;</li> <li>5) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;</li> <li>7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahu 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;</li> <li>8) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang petunjuk Teknis Penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan;</li> <li>9) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Proposal penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Latar Belakang,</li> <li>- Maksud dan Tujuan,</li> <li>- Ruang Lingkup,</li> <li>- Jangka waktu Penelitian</li> <li>- Nama Penelitian,</li> <li>- Sasaran/target penelitian,</li> <li>- Metode Penelitian,</li> <li>- Lokasi Penelitian dan</li> <li>- Hasil yang diharapkan dari penelitian</li> <li>- Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan Perundang-undangan:</li> <li>- Surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan;</li> </ul> </li> <li>b) Identitas Penelitian Terhadap               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian perseorangan meliputi fotocopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> </ol> </li> <li>c) Penelitian kelompok, badan usaha, atau organisasi kemasyarakatan meliputi               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian perseorangan meliputi fotocopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>2. Badan usaha yaitu:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy kartu penduduk ketua tim;</li> <li>2. Pas photo berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan</li> <li>3. Foto copy surat pengesahan sebagai badan hukum Usaha</li> </ol> </li> <li>3. Organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy kartu penduduk ketua tim;</li> <li>2. Pas photo berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan</li> <li>3. Foto copy surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN</b></p> 
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Izin Observasi/Penelitian
7.	Sarana,prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loket Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Teknis Izin</li> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan</li> <li>- Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan</li> <li>- Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan</li> <li>- Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan langsung</li> <li>- Melalui Kotak Saran</li> <li>- Melalui Website, Email PTSP</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikator 3 orang</li> <li>- Front Office 1 orang</li> <li>- Back office 1 orang</li> <li>- Penata Usahaan 1 orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas.</li> <li>- Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman.</li> <li>2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive.</li> <li>3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

4. Izin Operasional Lembaga Non Formal PKBM (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat), LKP (Lembaga Kursus Pelatihan) dan TBM (Taman Bacaan Masyarakat)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2) Undang-Undang RI No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3) Peraturan Pemerintah RI No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi;</li> <li>4) Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan nasional;</li> <li>5) Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;</li> <li>7) Surat Keputusan Mendiknas No. 30 Tahun 2005 tentang pembentukan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Non Formal (BAN PNF);</li> <li>8) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang petunjuk Teknis Penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan;</li> <li>9) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan;</li> <li>10) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profil Lembaga sekurang-kurangnya Menyebutkan susunan Pengurus, Prasaranan dan sarana, pendidik dan tenaga Kependidikan, Rencana Kagiatan pembelajaran dan saranan kegiatan pendidikan masyarakat Non Formal PKBM (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ),LKP (Lembaga Kursus Pelatihan) dan TBM (Taman Bacaan Masyarakat)</li> <li>2. Akta Notaris Lembaga Non Formal PKBM (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ),LKP (Lembaga Kursus Pelatihan) dan TBM (Taman Bacaan Masyarakat)</li> <li>3. Rekomendasi dari Kepala Desa</li> <li>4. Rekomendasi dari UPTD Kecamatan</li> <li>5. Rekomendasi dari Kecamatan</li> <li>6. Foto Copy KTP Katua Lembaga Non Formal PKBM (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ),LKP (Lembaga Kursus Pelatihan) dan TBM (Taman Bacaan Masyarakat)</li> <li>8) Rekomendasi Tim Teknis PTSP</li> </ol>

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN</b></p> 
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Izin Operasional Lembaga Non Formal PKBM (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ),LKP (Lembaga Kursus Pelatihan) dan TBM (Taman Bacaan Masyarakat)
7.	Sarana,prasarna dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loket Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Teknis Izin</li> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan</li> <li>- Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan</li> <li>- Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan</li> <li>- Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan langsung</li> <li>- Melalui Kotak Saran</li> <li>- Melalui Website, Email PTSP</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikator 3 orang</li> <li>- Front Office 1 orang</li> <li>- Back office 1 orang</li> <li>- Penata Usahaan 1 orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas.</li> <li>- Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman.</li> <li>2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive.</li> <li>3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.