

**STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LEBAK**

A. STANDAR PELAYANAN

B.2. Jenis Pelayanan Perizinan (melalui Non Online/ Manual)

Jenis Pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan izin Pendirian dan Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang (tentatif); 3. Izin Lokasi (tentatif); 4. Izin Lingkungan/ SPPL (tentatif); 5. IPPT (tentatif); 6. IMB; 7. Surat keterangan tertulis dari pemilik/ penanggungjawab tempat/ gedung tersebut bagi tempat/ gedung yang diperoleh dari sewa; 8. Data sasaran program pembelajaran/ pelatihan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUD dan PNF) yang sesuai dengan kebutuhan belajar masyarakat; 9. Peta/ denah lokasi kegiatan; 10. Surat pernyataan bahwa penyelenggara/ pengelola bukan pamong, penilik atau PNS lainnya; 11. Surat pernyataan bermaterai cukup tentang kebenaran dokumen yang disampaikan. <p>B. Persyaratan izin Pendirian dan Operasional Lembaga Kursus Pelatihan (LKP) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang (tentatif); 3. Izin Lokasi (tentatif); 4. Izin Lingkungan/ SPPL (tentatif); 5. IPPT (tentatif); 6. IMB; 7. Pas photo pimpinan lembaga, ukuran 3x4 cm (1 lembar); 8. Surat pernyataan bahwa penyelenggara/ pengelola bukan pamong, penilik atau PNS lainnya;

		<p>9. Surat pernyataan bermaterai cukup tentang kebenaran dokumen yang disampaikan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha (Pemohon) melakukan pendaftaran untuk kegiatan berusaha dengan cara mengakses laman OSS sampai Pelaku Usaha (Pemohon) mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Setelah mendapatkan NIB Pemohon mengajukan pendaftaran permohonan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal melalui petugas Front Office; 3. Apabila pengisian formulir permohonan tidak/ belum benar, maka dikembalikan kepada Pemohon untuk segera diperbaiki. 4. Apabila persyaratan belum lengkap, maka dokumen/ berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi. 5. Apabila pengisian formulir permohonan, persyaratan lengkap dan benar, maka Petugas Front Office membuat tanda terima berkas dan diserahkan kepada pemohon sebagai tanda pendaftaran permohonan. 6. Dilakukan survey/ peninjauan lapangan oleh Tim Teknis Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Lebak. 7. Hasil dari pemeriksaan lapangan tersebut dibahas dengan mengadakan Rapat Pertimbangan Tim Teknis Perizinan Terpadu Kabupaten Lebak yaitu untuk memutuskan ditolak/ disetujui permohonan tersebut yang dituangkan dalam Pertimbangan Teknis/ Rekomendasi Hasil Peninjauan Lapangan. 8. Apabila permohonan ditolak dikembalikan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan. 9. Apabila permohonan disetujui, Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal diproses sampai ditandatangani oleh Kepala Dinas. 10. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal diregister (diberi nomor dan tanggal) serta dicap/ stempel, selesai dan langsung diantar kepada pemohon melalui jasa pengiriman.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melalui OSS (tentatif) ➤ 10 Hari Kerja (manual DPMPTSP), setelah persyaratan lengkap dan benar

4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Disediakan Kotak Pengaduan & Saran, Petugas Pengaduan dan sarana pengaduan lainnya

Plt. KEPALA DPMPTSP KABUPATEN
LEBAK,

Ttd

JAJULI, S.Sos
NIP. 19610202 198603 1 015