STANDAR PELAYANAN

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TULUNGAGUNG

STANDAR PELAYANAN : PELAYANAN PERPANJANGAN IZIN PENYELENGGARAAN PUSAT BELAJAR MASYARAKAT (PKBM) DAN TAMAN BACAAN (TBM)

A. Service Delivery		
1	Persyaratan	A. Persyaratan Administratif terdiri atas : 1. Pemohon menyerahkan proposal permohonan perpanjangan izin operasional penyelenggaraan pendidikan non formal (PKBM dan TBM) ke Dinas Pendidikan; 2. Surat permohonan perpanjangan izin operasional penyelenggaraan pendidikan non formal (PKBM dan TBM) kepada kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung; 3. Bukti kelayakan lembaga, yang dibuktikan dengan : a. Lembar pemeriksaan lembaga oleh Penilik mengetahui koordinator UPASP kecamatan setempat; b. Surat Keterangan Domisili lembaga dari desa/kelurahan setempat; c. Bukti kepemilikan tempat penyelenggaran/ bukti pinjam pakai/ bukti akad sewa menyewa; d. Fotokopi akta notaris (yayasan, bahwa telah berbadan Hukum), dalam hal pendiri adalah badan hukum untuk melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kemenkumham; e. Fotokopi IMB / PBG; f. Daftar sarana dan prasarana; g. Pembiayaan pendidikan; h. Daftar riwayat hidup dan ijazah pengelola dan tenaga pendidik; i. Program dan kurikulum j. Program dan Isi Pendidikan Dalam Bentuk Kurikulum yang diutamakan kesetaraan (Paket A, B, C); k. Data pendidik dan tenaga kependidikan baik tetap maupun tidak tetap (data guru/pendidik sudah berijazah yang relevan); l. Data warga belajar dan di sertai foto copy ijazah (bagi PKBM) m. Fotokopi buku daftar pengunjung (bagi TBM) n. Struktur organisasi; o. Susunan pengurus dan dan rincian tugas; p. Foto copy KTP Pemohon/Pengelola/Pendiri q. Foto copy NPWP Pendiri/Pemohon/Pengelola r. Keterangan kepemilikan atau kuasa pengguna tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun; s. Apabila terjadi kesalahan/konflik dalam yayasan/lembaga maka ijin akan di cabut t. Surat izin operasional yang lama B. Persyaratan Teknis terdiri atas : A. Study Kelayakan B. Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada 8 Standar Nasional Pendidikan (standar isi, proses, PTK, Sarpras, Manajemen, Pembiayaan, penilaian dan standar kompetensi lulusan); C. Peta lokasi sederhana; D. Profil Lembaga / Dokumentasi Lembaga.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	• Pemohon meminta informasi mengenai Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (PKM dan TBM) ke loket pelayanan Dinas Pendidikan, petugas pelayanan memberikan informasi; • Pemohon mengirimkan dokumen permohonan Perpanjangan

		Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (PKM dan TBM) ke Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung dengan melampirkan persyaratannya melalui loket pelayanan; • Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas beserta persyaratannya, bila lengkap pemohon diberi tanda penerimaan berkas, dan bila masih ada yang kurang dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; • Petugas pelayanan mendistribusikan berkas pemohon dan persyaratannya kepada pejabat yang ditunjuk atau yang membidangi untuk ditindaklanjuti serta menelaah dan memverifikasi berkas berdasarkan kelengkapan persyaratan pemohon; • Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (PKM dan TBM) telah diterbitkan • Pemohon menerima Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (PKBM dan TBM)
3	Jangka Waktu Pelayanan	- Senin s/d. Jum'at - Jam : 08.00 s/d. 14.00 WIB - Jangka Waktu Penyelesaian : 10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Perpanjangan Izin yang diterbitkan berupa Piagam Perpanjangan Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (Lembaga Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan Taman Baca Masyarakat (TBM)
6	Penangan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Pengaduan diterima melalui : - Langsung ke Seketariat Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung Jl. Ki Mangunsarkoro No. 29 Beji Boyolangu - Website Kontak Pengaduan dengan alamat : https://disdik.tulungagung.go.id/kontak-kami/ 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti 3. Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;

		10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung; 11. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung; 12. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Tulungagung.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau Fasilitas	• Ruang kantor, meja, kursi • AC, jaringan internet • Alat tulis kantor • Komputer/laptop yang dilengkapi printer • Loket pelayanan • Ruang tunggu
3	Komptensi Pelaksana	• SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, integritas yang tinggi, mampu mengoprasikan komputer • Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan. • Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan secara berkala : - Pengawasan atasan langsung - Kepala Bidang - Sekretaris Dinas - Kepala SKPD
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang terdiri dari : - Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, Kurikulum, Bahasa danPerijinan - Kasi Kurikulum, Bahasa dan Perijinan - Penilik / Pengawas - Staf Pelaksana / Administrasi
6	Jaminan Pelayanan	- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan - Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali; • Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.