

40. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Ijin Pendirian Sekolah oleh pemohon 2. Rencana Induk Pendirian dan pengembangan Lembaga (RIPL); 3. Struktur Organisasi Lembaga dan AD dan ART satuan pendidikan; 4. Program pendidikan yang diajukan; 5. Foto copy Kartu Tanda Penduduk dan Daftar Riwayat Hidup pimpinan lembaga / pemilik; 6. Daftar Peserta Didik (by name); 7. Data Pendidikan Tenaga kependidikan (by name), serta ijazah yang dimiliki; 8. Kurikulum/program kegiatan belajar; 9. Foto copy Akte <i>pendirian lembaga</i> dari Notaris; 10. Foto copy NPWP atas nama satuan pendidikan dan rekening dari Bank (yang masih aktif); 11. Denah lokasi lembaga; 12. Sumber pembiayaan; 13. FC Keterangan atau Kuasa penggunaan Kepemilikan tempat pembelajaran, selama sewa; 14. Data Sarana dan prasarana pendukung kegiatan pembelajaran 15. Surat keterangan Domisili Setempat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran melalui website oss.go.id] B --> C[Melakukan aktivasi melalui email pemohon] C --> D[Memilih jenis usaha UMK atau] D --> E[Isi Data Pelaku Usaha, Bidang Usaha dan Detail Bidang Usaha secara lengkap] E --> F[Lengkapi data produk/jasa bidang usaha] F --> G[Cetak Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal] G --> A </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No.	Komponen	Uraian
1	2	3

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 4. PERMENKES RI Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran 5. PERMENKES RI Nomor 45 tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis 6. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 7. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana pada DMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p> <p>Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat