

7). Standar Pelayanan Izin Pendirian Majelis Taklim

<b>A</b> <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>a. Surat Keputusan Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non formal</p> <p>1. Syarat Administratif</p> <p>a. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ilir</p> <p>b. Photo Copy KTP Pendiri</p> <p>c. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas</p> <p>d. Surat Keterangan Domisili Kepala Desa atau Lurah</p> <p>e. Keterangan Kepemilikan atau Kuasa Penggunaan Tempat Pembelajaran selama 3 (Tiga) Tahun</p> <p>f. Photo Copy Akta Pendirian Lembaga yang disahkan Kementerian Hukum dan HAM</p> <p>g. Surat Rekomendasi kelayakan Pendirian Lembaga</p> <p>h. Berita Acara Tinjauan Lapangan</p> <p>2. Persyaratan Teknis</p> <p>Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan Non Formal dengan Mengacu Kepada Standar Nasional Pendidikan</p> <p>b. Surat Keputusan Pemberian Perpanjangan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal</p> <p>1. Syarat Administratif</p> <p>a. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ilir</p> <p>b. Photo Copy Surat Izin yang lama</p> <p>c. Berita Acara Pergantian Pengurus apabila terjadi perubahan kepengurusan</p> <p>d. Keterangan kepemilikan atau Kuasa Penggunaan Tempat Pembelajaran Selama 3 (Tiga) Tahun</p> <p>e. Photo Copy Akta Pendirian Lembaga yang disahkan Kementerian Hukum dan HAM</p> <p>f. Surat Rekomendasi Kelayakan Pendirian Lembaga</p> <p>g. Berita Acara Tinjauan Lapangan</p> <p>2. Persyaratan Teknis</p> <p>Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan Non Formal dengan mengacu kepada standar</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO);</p> <p>2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon;</p> <p>3. Perizinan yang dimohon di proses di back office;</p> <p>4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan;</p> <p>5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan;</p> <p>6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPSTP;</p> <p>7. Pemberian nomor oleh bagian umum;</p> <p>8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pendirian Majelis Taklim
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Ruang Pelayanan Pengaduan</p> <p>2. Email : pengaduan.dpmpstsp.kab.oki@gmail.com</p> <p>3. Website : http://dpmpstsp.kaboki.go.id</p> <p>4. No. HP / Telp / Fax Pengaduan : 081273345869 / (0712) 322869</p> <p>5. Surat ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>

<b>B</b> <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non formal</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik sektor Pendidikan dan Kebudayaan.</p>
2.	Sarana, Prasarana,	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Smartphone, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>2. Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Sekretaris</p> <p>3. Kepala Bidang</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana yang ditugaskan untuk memproses permohonan sesuai dengan kebutuhan.

6.	Jaminan Pelayanan	1. Menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 2. Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan 3. Mematuhi kode etik pelayanan 4. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas permohonan diproses dengan menggunakan kartu kendali sehingga tahapan-tahapan dari proses izin dapat dipantau dalam upaya menjaga keamanan berkas
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan perbaikan prosedur atas penyusunan tugas dengan azas pelayanan publik dengan Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku.