

8). Standar Pelayanan Izin Pendirian Pendidikan Nonformal Sejenis, yaitu Izin Pendirian Rumah Pintar, Izin Pendirian Balai Belajar Bersama dan Izin Pendirian Lembaga Bimbingan Belajar

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>Penggunaan OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Nomor Identitas yang sah (NIK bagi WNI atau Passport bagi WNA); Memiliki Nomor Pengesahan atau dasar hukum pembentukan badan usaha (bagi non perseorangan); Badan Hukum sudah mendapat NPWP (memenuhi Konfirmasi Status Wajib Pajak atau KSWP); Memiliki e-mail yang aktif. <p>Pemenuhan komitmen :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat pernyataan kesediaan mematuhi dan menyelesaikan perizinan prasarana usaha; Izin lokasi; Izin lokasi perairan; Izin lingkungan; IMB; Hasil studi kelayakan; Isi pendidikan; Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; Sarana dan prasarana pendidikan; Pembiayaan pendidikan; Sistem evaluasi dan sertifikasi; Manajemen dan proses pendidikan; Rekomendasi dari Dinas Pendidikan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; Perizinan yang dimohon di proses di back office; Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; Draft perizinan di paraf oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPSTP; Pemberian nomor oleh bagian umum; Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pendirian Pendidikan Nonformal Sejenis, yaitu Izin Pendirian Rumah Pintar, Izin Pendirian Balai Belajar Bersama dan Izin Pendirian Lembaga Bimbingan Belajar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan Pengaduan Email : pengaduan.dpmpstsp.kab.oki@gmail.com Website : http://dpmpstsp.kaboki.go.id No. HP / Telp / Fax Pengaduan : 081273345869 / (0712) 322869 Surat ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik sektor Pendidikan dan Kebudayaan;
2.	Sarana, Prasarana,	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Smartphone, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Mampu berkomunikasi dengan baik Memahami peraturan perundang-undangan Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas Sekretaris Kepala Bidang
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.