

1. Izin Mendirikan Panti Asuhan

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy Akta Pendirian LKS/Orsos Dari Notaris. (dilegalisir)2. Fotocopy Surat Pengesahan Dari Kementerian Hukum Dan HAM RI (dilegalisir)3. Fotocopy Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga LKS/Orsos Yang dilegalisir / dicatatkan di Notaris4. Fotocopy rekening Bank Atas Nama LKS/Orsos5. Fotocopy NPWP Atas Nama LKS/Orsos6. Fotocopy KTP Pengururs LKS/Orsos7. Surat Izin Domisili Dari Kepala Desa / Lurah Setempat8. Surat Keputusan Pengurus LKS/Orsos Yang Ditanda Tangani Oleh Pembina LKS/Orsos9. Program Kerja Jangka Pendek. Menengah dan Panjang Dibidang Kesejahteraan Sosial10. Surat Rekomendasi / Tanda Pendaftaran Dari Pejabat Yang Berwenang di Kabupaten / Kota11. Struktur Organisasi Pengurus LKS/Orsos.12. Surat Pernyataan Yang Menyatakan Tidak Menyimpang Dari Akta Pendirian, Anggaran Dasar, Program Kerja Dalam Pelaksanaan Kegiatan dan apabila Melanggar Saya Siap Untuk Diberikan Sanksi Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan dan Perundang - Undangan Yang Berlaku.13. Materai Rp.10.000

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di tetrima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Non Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mendirikan Panti Asuhan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 9132 3. Melalui Website : http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id 4. Email : wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Locket Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Dan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau. 4. Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuklinggau. 5. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Pendampingan b. Pelayanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang tamu / Priority Seating 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet.

		a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10.Komputer. 11.Printer. 12.Telepon/facsimile 13.Ruang Klinik 14.Pojok Baca 15.Ruang Laktasi 16.Playground 17.Drink Corner 18.Mesin Antrian 19.Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat 20.Kamera Pengawas CCTV 21.Media Layanan Pengaduan 22.Sarana Prasarana Khusus Disabilitas			
3.	Kompetensi pelaksana	Customer Service	1 orang	S1	
		Front Office Sicantik	2 orang	S1	
		Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha	1 orang	S2	
		Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha	1 orang	S1	
		Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Non Usaha	1 orang	S1	
		OPD Teknis	1 orang	S1	
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang			
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang			
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode			

8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal.2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">• Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi.• Pengumpulan dan pengolahan data.• Analisa data dan evaluasi.• Tindakanjuthasilevaluasi.3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
----	--------------------------	---