

1. Izin Operasional Sekolah Swasta (IOSS)

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Izin Penyelenggaraan Sekolah Swasta yang terakhir2. Daftar nama guru3. Akte Yayasan pendirian sekolah4. Fotokopi KTP5. Fotocopi NNS6. Photo Warna Ukuran 3x4 = 2 Lembar7. Materai Rp. 6000 2 Lembar8. Map 2 Lembar.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan2. 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 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 Sekolah Swasta
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 Lubuklinggau2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 91323. Melalui Website : http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id4. Email : wasdaldpmpsplubuklinggau@gmail.com5. 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 Lubuklinggau2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional3. Peraturan Pemerintah No.39 tahun 1992 tentang Peran serta masyarakat dalam pendidikan Nasional.4. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau.
----	-------------	---

		<p>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Dan TK</p> <p>6. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu</p>																		
2.	Sarana, prasarana	<p>1. Ruang tunggu yang memadai.</p> <p>2. Ruang Pelayanan</p> <p>a. Pelayan Pendampingan</p> <p>b. Pelayan mandiri</p> <p>3. Customer Service</p> <p>4. Ruang tamu / Priority Seating</p> <p>5. Lapangan parkir.</p> <p>a. Parkir Tamu</p> <p>b. Parkir Disabilitas</p> <p>c. Parkir Pegawai</p> <p>6. Toilet.</p> <p>a. Toilet Tamu</p> <p>b. Toilet Disabilitas</p> <p>7. Ruang Konsultasi</p> <p>8. Ruang Tim Teknis</p> <p>9. Lemari dokumen.</p> <p>10. Komputer.</p> <p>11. Printer.</p> <p>12. Telepon/facsimile.</p> <p>13. Ruang Klinik</p> <p>14. Pojok Baca</p> <p>15. Ruang Laktasi</p> <p>16. Playground</p> <p>17. Drink Corner</p> <p>18. Mesin Antrian</p> <p>19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>20. Kamera Pengawas CCTV</p> <p>21. Media Layanan Pengaduan</p> <p>22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas</p>																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office Sicantik</td> <td>2 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Non Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	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
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	<p>1. Kepala DPM-PTSP</p> <p>2. Sekretaris DPM-PTSP</p> <p>3. KepalaBidang</p>																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang.																		
6.	Jaminan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan																		

	pelayanan	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, sebagaiberikut: <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. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.