

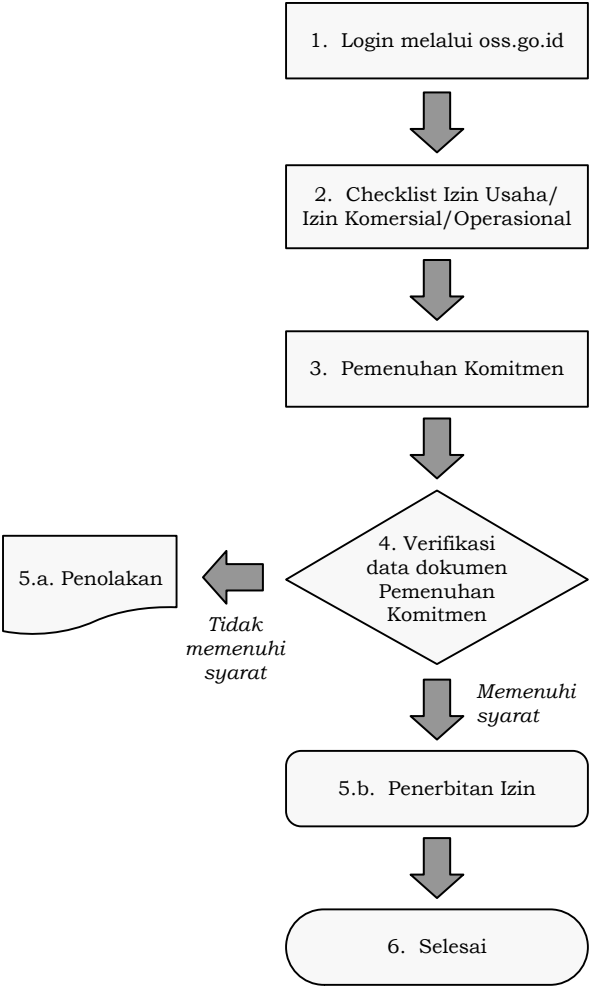
**STANDAR PELAYANAN  
PERIZINAN BIDANG PENDIDIKAN  
(OSS)**

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BIDANG PENDIDIKAN (OSS)**

**1. IZIN PENDIRIAN PROGRAM ATAU SATUAN PENDIDIKAN (FORMAL)**

- Pendidikan Dasar
- Pendidikan Anak Usia Dini

A. Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha: a. Izin Lokasi; b. Izin Lingkungan; dan/atau c. IMB. 3. Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Komersial/Operasional: a. hasil studi kelayakan (sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku), meliputi: 1) hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis; 2) hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya; 3) data mengenai perimbangan antara jumlah satuan Pendidikan Formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; 4) data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis; 5) data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada; 6) data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan 7) dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. b. isi pendidikan; c. jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; d. sarana dan prasarana pendidikan; e. pembiayaan pendidikan; f. sistem evaluasi dan sertifikasi; dan g. manajemen dan proses pendidikan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <pre> graph TD     A[1. Login melalui oss.go.id] --&gt; B[2. Checklist Izin Usaha/ Izin Komersial/Operasional]     B --&gt; C[3. Pemenuhan Komitmen]     C --&gt; D{4. Verifikasi data dokumen Pemenuhan Komitmen}     D -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; E[5.a. Penolakan]     D -- "Memenuhi syarat" --&gt; F[5.b. Penerbitan Izin]     F --&gt; G[6. Selesai] </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Usaha/izin Operasional atau Komersial melalui portal OSS (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>)</li> <li>2. Pemohon memberikan checklist komitmen Izin Usaha/izin Operasional atau Komersial</li> <li>3. Pemohon memenuhi pernyataan komitmen</li> <li>4. Penelitian dan Penilaian terhadap data dokumen pemenuhan komitmen serta melakukan pemeriksaan fisik</li> <li>5. a. jika dokumen pemenuhan komitmen belum lengkap dan benar maka izin akan ditolak. b. apabila dokumen pemenuhan komitmen telah lengkap dan benar, maka izin akan diterbitkan</li> <li>6. Izin berlaku efektif.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pemenuhan Komitmen	1 (satu) tahun
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak Persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk	Izin Komersial atau Operasional diterbitkan Lembaga OSS

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	atas nama Walikota
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Pengaduan;</li> <li>3. Anjungan Informasi Mandiri;</li> <li>4. Website <a href="http://dpmptsp.salatiga.go.id">dpmptsp.salatiga.go.id</a>;</li> <li>5. Email <a href="mailto:dpmptsp@salatiga.go.id">dpmptsp@salatiga.go.id</a>;</li> <li>6. Telepon (0298) 325639;</li> <li>7. Fax (0298) 325639;</li> <li>8. Alamat kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711;</li> <li>9. SMS Pengaduan 08112615051;</li> <li>10. Website <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>.</li> </ol>

#### B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rak Kayu;</li> <li>2. Running Text;</li> <li>3. Papan Visual;</li> <li>4. Branding Interior &amp; Tulisan Papan Nama;</li> <li>5. Ruang Laktasi;</li> <li>6. Meja Pengaduan;</li> <li>7. Papan Visualisasi Promosi;</li> <li>8. Display;</li> <li>9. Kotak Surat;</li> <li>10. Kamera CCTV;</li> <li>11. Kursi Staf;</li> <li>12. Bangku Tunggu;</li> <li>13. Kursi Rapat;</li> <li>14. Pot Bunga;</li> <li>15. Meubelair Lain – lain;</li> <li>16. Televisi;</li> <li>17. Rak/Casing Touchscreen/PC Unit;</li> <li>18. PC Unit/Layar/Televisi;</li> <li>19. Printer Antrian;</li> <li>20. Printer;</li> <li>21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis;</li> <li>22. Telepon;</li> <li>23. Komputer;</li> <li>24. Aplikasi Perizinan;</li> <li>25. Alat Tulis Kantor;</li> <li>26. Kamera;</li> <li>27. Meteran;</li> </ol>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		28. Mobil.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal Diploma 3, semua jurusan ( <i>help desk</i> ) b. minimal Diploma 3, semua jurusan ( <i>back office</i> ) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat OSS 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/c 4. Jabatan : Fungsional Umum
4.	Pengawasan Internal	1. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Kepala Bidang ( <i>back office</i> ); 3. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin; 4. Pelaksanaan pengawasan melalui portal OSS.
5.	Jumlah Pelaksana	1. 3 (tiga) orang ( <i>help desk</i> ); 2. 7 (tujuh) orang ( <i>back office</i> ).
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.