

3. IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN NON FORMAL

A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>2. Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Izin Lokasi; b. Izin Lingkungan; dan/atau c. IMB. <p>3. Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Komersial/Operasional:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. hasil studi kelayakan (sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku), meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 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 perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan 4) 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.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD A[1. Login melalui oss.go.id] --> B[2. Checklist Izin Usaha/ Izin Komersial/Operasional] B --> C[3. Pemenuhan Komitmen] C --> D{4. Verifikasi data dokumen Pemenuhan Komitmen} D -- "Tidak memenuhi syarat" --> E[5.a. Penolakan] D -- "Memenuhi syarat" --> F[5.b. Penerbitan Izin] F --> G[6. Selesai] </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Usaha/izin Operasional atau Komersial melalui portal OSS (www.oss.go.id) 2. Pemohon memberikan checklist komitmen Izin Usaha/izin Operasional atau Komersial 3. Pemohon memenuhi pernyataan komitmen 4. Penelitian dan Penilaian terhadap data dokumen pemenuhan komitmen serta melakukan pemeriksaan fisik 5. <ol style="list-style-type: none"> 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 6. Izin berlaku efektif.
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 Pelayanan	Izin Komersial atau Operasional diterbitkan Lembaga OSS atas nama Walikota
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmptsp.salatiga.go.id; 5. Email dpmptsp@salatiga.go.id; 6. Telepon (0298) 325639; 7. Fax (0298) 325639; 8. Alamat kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711; 9. SMS Pengaduan 08112615051; 10. Website www.oss.go.id.

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

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
2.	Sarana dan prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. Running Text;

No.	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau fasilitas	3. Papan Visual; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi Staf; 12. Bangku Tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/Casing Touchscreen/PC Unit; 18. PC Unit/Layar/Televisi; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telepon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Alat Tulis Kantor; 26. Kamera; 27. Meteran; 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.

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO