

171. Standar Pelayanan Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (IPP-PNF)

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Produk pelayanan      | Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (IPP-PNF)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan | <p>Persyaratan Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal (IPP-PNF) sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan Pendaftaran secara Online melalui aplikasi “Sicantik Cloud”;</li><li>2. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</li><li>3. Fotokopi NPWP;</li><li>4. Fotokopi pendirian badan usaha/badan hukum;</li><li>5. Surat keterangan domisili dari Lurah yang diketahui Camat setempat;</li><li>6. Surat persetujuan tetangga yang diketahui oleh Lurah dan Camat setempat;</li><li>7. Bukti hak penguasaan tanah;</li><li>8. Susunan pengurus dan rincian tugas;</li><li>9. Rencana Induk Pengembangan yang memuat :<ol style="list-style-type: none"><li>(a) visi dan misi;</li><li>(b) kurikulum tingkat satuan pendidikan;</li><li>(c) sasaran usia peserta didik;</li><li>(d) pendidik dan tenaga kependidikan;</li><li>(e) sarana dan prasarana;</li><li>(f) struktur organisasi;</li><li>(g) pembiayaan;</li><li>(h) pengelolaan;</li><li>(i) peran serta masyarakat; rencana pengembangan 5 tahun.</li></ol></li><li>10. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan PAUD paling lama 3 tahun sesuai ketentuan;</li><li>11. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm 3 lembar;</li><li>12. Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan);</li><li>13. Hasil penilaian kelayakan yang berisi;<ol style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen hak milik, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan;</li><li>b. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis;</li><li>c. Data perkiraan pembiayaan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun;</li></ol></li></ol> |

| NO.                                                                                                                                                                                                     | KOMPONEN                                                                                                                                                                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |                    |                                             |                                        |                           |                                                                                                                                                                                                    |                                        |                                             |                                                                                  |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                                                                                           |                                                    |  |                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------|
| 3.                                                                                                                                                                                                      | Sistem, mekanisme, dan prosedur                                                                                                                                                                    | <div><p>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p><pre>graph TD; A[Booking Online atau mengambil No Antrian] --&gt; B[Pemohon]; B --&gt; C([Membuat Akun]); C --&gt; D[Mendaftar izin, mengupload persyaratan]; C --&gt; E[Mendaftar izin dengan perbantuan Front Office]; D --&gt; F[Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan oleh Back Office]; E --&gt; F; F --&gt; G[TIM TEKNIS]; G --&gt; H([Terbit Rekomendasi]); G --&gt; I([Tidak Terbit Rekomendasi]); H --&gt; J[Izin Diterbitkan]; I --&gt; K[Surat Penolakan Berkas Perizinan]; J --&gt; L[Pemohon]; K --&gt; L;</pre><p><b>NB:</b> untuk proses permohonan izin dapat di traking melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a></p><table><tr><th>Pendaftaran DenganPerbantuan</th><th>Pendaftaran Online</th></tr><tr><td>1. Booking Online atau mengambil No Antrian</td><td>1. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud</td></tr><tr><td>2. Menuju loket pelayanan</td><td>2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir dan mengupload berkas persyaratan izin melalui portal <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a>.</td></tr><tr><td>3. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud</td><td>3. Booking Online atau mengambil No Antrian</td></tr><tr><td>4. Pemohon mengajukan pendaftaran izin melalui petugas pelayanan (front office).</td><td>4. Menuju loket pelayanan dan menyerahkan berkas</td></tr><tr><td>5. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir pendaftaran melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a> dan menyerahkan berkas persyaratan izin.</td><td>5. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh Back Office dan Sub Koordinator Sub Substansi Perizinan Umum</td></tr><tr><td>6. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh Back Office dan Sub Koordinator Sub</td><td>6. Pemohon menerima tanda terima berkas elektronik</td></tr><tr><td></td><td>7. Berkas permohonan lengkap, maka berkas akan dilanjutkan ke Tim Teknis</td></tr></table></div> | Pendaftaran DenganPerbantuan | Pendaftaran Online | 1. Booking Online atau mengambil No Antrian | 1. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud | 2. Menuju loket pelayanan | 2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir dan mengupload berkas persyaratan izin melalui portal <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a> . | 3. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud | 3. Booking Online atau mengambil No Antrian | 4. Pemohon mengajukan pendaftaran izin melalui petugas pelayanan (front office). | 4. Menuju loket pelayanan dan menyerahkan berkas | 5. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir pendaftaran melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a> dan menyerahkan berkas persyaratan izin. | 5. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh Back Office dan Sub Koordinator Sub Substansi Perizinan Umum | 6. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh Back Office dan Sub Koordinator Sub | 6. Pemohon menerima tanda terima berkas elektronik |  | 7. Berkas permohonan lengkap, maka berkas akan dilanjutkan ke Tim Teknis |
| Pendaftaran DenganPerbantuan                                                                                                                                                                            | Pendaftaran Online                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                    |                                             |                                        |                           |                                                                                                                                                                                                    |                                        |                                             |                                                                                  |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                                                                                           |                                                    |  |                                                                          |
| 1. Booking Online atau mengambil No Antrian                                                                                                                                                             | 1. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                    |                                             |                                        |                           |                                                                                                                                                                                                    |                                        |                                             |                                                                                  |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                                                                                           |                                                    |  |                                                                          |
| 2. Menuju loket pelayanan                                                                                                                                                                               | 2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir dan mengupload berkas persyaratan izin melalui portal <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a> . |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                    |                                             |                                        |                           |                                                                                                                                                                                                    |                                        |                                             |                                                                                  |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                                                                                           |                                                    |  |                                                                          |
| 3. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud                                                                                                                                                                  | 3. Booking Online atau mengambil No Antrian                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                    |                                             |                                        |                           |                                                                                                                                                                                                    |                                        |                                             |                                                                                  |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                                                                                           |                                                    |  |                                                                          |
| 4. Pemohon mengajukan pendaftaran izin melalui petugas pelayanan (front office).                                                                                                                        | 4. Menuju loket pelayanan dan menyerahkan berkas                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                    |                                             |                                        |                           |                                                                                                                                                                                                    |                                        |                                             |                                                                                  |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                                                                                           |                                                    |  |                                                                          |
| 5. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir pendaftaran melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a> dan menyerahkan berkas persyaratan izin. | 5. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh Back Office dan Sub Koordinator Sub Substansi Perizinan Umum                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                    |                                             |                                        |                           |                                                                                                                                                                                                    |                                        |                                             |                                                                                  |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                                                                                           |                                                    |  |                                                                          |
| 6. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh Back Office dan Sub Koordinator Sub                                                                                                               | 6. Pemohon menerima tanda terima berkas elektronik                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                    |                                             |                                        |                           |                                                                                                                                                                                                    |                                        |                                             |                                                                                  |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                                                                                           |                                                    |  |                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                         | 7. Berkas permohonan lengkap, maka berkas akan dilanjutkan ke Tim Teknis                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                    |                                             |                                        |                           |                                                                                                                                                                                                    |                                        |                                             |                                                                                  |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                    |                                                                                           |                                                    |  |                                                                          |

| NO. | KOMPONEN                                 | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                          | <p>Substansi Perizinan Umum</p> <p>7. Pemohon menerima tanda terima berkas elektronik</p> <p>8. Berkas permohonan lengkap, maka berkas akan dilanjutkan ke Tim Teknis untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</p> <p>9. Bila Tim Teknis memberikan rekomendasi maka akan dilanjutkan dengan penetapan izin, apabila Tim Teknis tidak memberikan rekomendasi maka berkas perizinan akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.</p> <p>10. Pemohon menerima surat izin yang telah ditandatangani dan surat izin elektronik.</p> <p>8. Bila Tim Teknis memberikan rekomendasi maka akan dilanjutkan dengan penetapan izin, apabila Tim Teknis tidak memberikan rekomendasi maka berkas perizinan akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.</p> <p>9. Pemohon menerima surat izin yang telah ditandatangani dan surat izin elektronik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.  | Jangka waktu penyelesaian                | Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.  | Biaya/tarif                              | Tidak dikenakan retribusi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6.  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. E-mail: <a href="mailto:pmptspkotametro@gmail.com">pmptspkotametro@gmail.com</a></li> <li>3. SP4N Lapor</li> <li>4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor</li> <li>5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850</li> <li>6. Telepon : (0725) 2202016</li> <li>7. Fax: (0725) 2202016</li> <li>8. Kotak saran/pengaduan</li> <li>9. Formulir survey IKM</li> <li>10. E-Pengaduan melalui : <a href="mailto:pengaduan.dpmptspmetro@gmail.com">pengaduan.dpmptspmetro@gmail.com</a></li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>4. Penyelesaian/Sanksi.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;</li> <li>2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda;</li> <li>3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;</li> <li>4. 1 orang OPD Teknis.</li> </ol> <p>Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.</p> |

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

| NO. | KOMPONEN                              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                           | <div><div>a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</div><div>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div><div>c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</div><div>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;</div><div>e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional;</div><div>f. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</div><div>g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</div><div>h. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 02 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;</div><div>i. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;</div><div>j. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan dari Walikota Metro kepada Kepala Dinas Penanamal Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro.</div></div> |
| 2.  | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <div><div>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</div><div>2. Ruangan Layanan Disabilitas</div><div>3. Aplikasi Booking Pendaftaran</div><div>4. Mesin Antrian</div><div>5. Tempat Bermain Anak</div><div>6. Pojok Baca dan Perpustakaan Mini</div><div>7. Ruang Laktasi</div><div>8. Unit Kesehatan MPP</div><div>9. Parkir Kusus Disabilitas</div><div>10. Kursi Roda</div><div>11. Tempat parkir</div><div>12. Food Court</div><div>13. Mobil dan sepeda motor dinas</div><div>14. Almari dokumen</div><div>15. Rak arsip</div><div>16. Meja</div><div>17. Kursi</div><div>18. Komputer dan printer</div><div>19. Telepon/Faksimile</div><div>20. Alat tulis kantor</div><div>21. Toilet umum</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| NO. | KOMPONEN             | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                      | 22. Toilet Kusus Disabilitas<br>23. Jaringan internet<br>24. Koran/bahan bacaan<br>25. TV<br>26. Mushola                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.  | Jumlah pelaksana     | 1. Petugas <i>Front Office</i> 1 orang.<br>2. Petugas <i>Back Office</i> 1 orang.<br>3. Tim Teknis 1 orang.<br>4. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang.<br>5. Koordinator 1 orang.<br>6. Kepala Dinas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4.  | Kompetensi Pelaksana | 1. Petugas <i>Front Office</i> :<br>a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat;<br>b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);<br>c. Mampu mengoperasikan komputer;<br>d. Memahami penggunaan dan menguasai Aplikasi Sicantik Cloud;<br>e. ampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;<br>f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.<br>2. Petugas <i>Back Office</i><br>a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat;<br>b. Mampu mengoperasikan komputer;<br>c. Memahami penggunaan Aplikasi Sicantik Cloud;<br>d. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;<br>e. Mampu bekerja dalam Tim;<br>f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.<br>3. Tim Teknis<br>a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat;<br>b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);<br>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik;<br>d. Memahami penggunaan Aplikasi Sicantik Cloud;<br>e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan;<br>f. Memiliki kemampuan kerjasama tim.<br>4. Penata Perizinan Ahli Muda<br>a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1);<br>b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik;<br>c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;<br>d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;<br>e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan;<br>f. Memahami penggunaan aplikasi Sicantik Cloud.<br>5. Koordinator<br>a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik;</li><li>c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li><li>d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li><li>e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan;</li><li>f. Memahami penggunaan aplikasi Sicantik Cloud.</li></ul>     |
| 5.  | Pengawasan internal                        | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li><li>2. Dilakukan oleh tim audit internal.</li><li>3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi.</li><li>4. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas.</li></ul>                                   |
| 6.  | Jaminan pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun.</li><li>2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.</li></ul>                         |
| 7.  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Surat Izin ditanda tangani secara elektronik yang dijamin oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.</li><li>2. Surat Izin dicetak dengan menggunakan <i>QR Code</i> dan autentifikasi dokumen elektronik dapat diverifikasi melalui scan <i>QR code</i> oleh pemohon.</li></ul>                                                                      |
| 8.  | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui e-Survei Kepuasan Masyarakat (e-SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan.</li><li>2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</li></ul> |

Revisi Ke 2  
Metro, 23 Juli 2025  
Kepala Dinas Penanaman Modal  
dan PTSP Kota Metro,



Ismet, S.E.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19710716 200312 1 001