

12. PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL

C. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP asli dan Fotocopy Pendiri 2. Fotocopy Susunan pengurus dan rincian tugas 3. Surat Keterangan domisili tempat Pendidikan 4. Keterangan Kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) Tahun 5. Fotocopy Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian Bidang Hukum
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan Non Formal dan Informal yang Sudah ditandatangani Lurah 2. Petugas Loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Pelayanan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Kasi Pelayanan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf 5. Penandatanganan pengajuan Surat Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan Non Formal dan Informal oleh Camat 6. Pengagendaan dan pemberian nomor dan cap stempel 7. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Pendidikan Non Formal dan Informal selesai dan diserahkan oleh petugas Kecamatan kepada pemohon 8. Pengarsipan Surat Rekomendasi izin Operasional Pendidikan Non Formal dan Informal
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Rekomendasi izin Operasional Pendidikan Non Formal dan Informal
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> e) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pengadu mendatangi petugas, Sdr. JANJI SISWANTO ➢ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➢ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan f) Call Center Pengaduan, Nomor HP 082319235435, dengan prosedur : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pengadu menghubungi Nomor HP 082319235435 ➢ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan g) Website di kec-kedopok.probolinggo.go.id, dengan prosedur : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pengadu membuka website di kec-kedopok.probolinggo. go.id ➢ Pengadu memilih menu pengaduan

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu memasukkan nama, pekerjaan, alamat dan alamat email dan keluhan di kolom keluhan/ saran/ masukan ➤ Petugas mengecek website dan mencatat pengaduan di Buku Pengaduan <p>h) Surat elektronik (e-mail) di kec.kedopok@gmail.com, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka email pengadu, lalu memasukkan email kec.kedopok@gmail.com di kolom email tujuan ➤ Pengadu menuliskan pengaduan, saran dan masukan lalu mengirimkan email tersebut ➤ Petugas mengecek email dan mencatat pengaduan melalui email di Buku Pengaduan. <p>3. Pengelolaan Pengaduan</p> <p>d) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>e) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>f) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara lisan, tertulis, email atau publikasi website sesuai sarana yang dipakai oleh Pengadu.</p>
--	--	--

D. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>7. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112 dan tambahan Lembaran Negara Reublik Indoensia Nomor 5157);</p> <p>9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan presiden Nomor 91 tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan</p>

		<p>Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor I tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Reublik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal</p> <p>13. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;</p> <p>14. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan.</p> <p>15. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah Se Kota Probolinggo Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah;</p>																														
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	ATK, Buku Register, Komputer, Jaringan Internet, Peralatan Perekaman dan Kelengkapan, Meja Pelayanan, Kursi Pelayanan, Kotak Pengaduan, Rak Majalah, AC, Kipas Angin, TV, CCTV, Mesin SKM, Mesin Running Text Pelayanan, Toilet Umum dan Ruang Laktasi																														
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. <u>Camat/ Sekcam</u></p> <table> <tr> <td>Pendidikan</td><td>: Minimal S1 Administrasi Publik</td></tr> <tr> <td>Pelatihan</td><td>: Diklat PIM III, Administrasi Publik/ Pemerintahan, Kepemimpinan</td></tr> <tr> <td>Ketrampilan</td><td>: Mampu melaksanakan analisa terhadap permasalahan, Mampu berpikir analitis dan praktis</td></tr> <tr> <td>Pengalaman kerja</td><td>: Minimal 10 Tahun</td></tr> </table> <p>b. <u>Kasi Pelayanan</u></p> <table> <tr> <td>Pendidikan</td><td>: Minimal S1 Administrasi Publik/Ilmu Pemerintahan</td></tr> <tr> <td>Pelatihan</td><td>: Diklat PIM IV, Administrasi Publik/ Pemerintahan, Kepemimpinan</td></tr> <tr> <td>Ketrampilan</td><td>: Mampu melaksanakan analisa terhadap permasalahan, Mampu berpikir analitis dan praktis</td></tr> <tr> <td>Pengalaman kerja</td><td>: Minimal 5 Tahun</td></tr> </table> <p>c. <u>Pelaksana Administrasi</u></p> <table> <tr> <td>Pendidikan</td><td>: Minimal SMA</td></tr> <tr> <td>Pelatihan</td><td>: Pelatihan Komputer, Pelatihan Excellent Service, Komunikasi Interpersonal, Penanganan pengaduan</td></tr> <tr> <td>Ketrampilan</td><td>: Ramah dan Tanggap, Mampu melaksanakan Bersujud (Bersih, Supel, Jujur dan Adil), Menguasai Komputer, Tertib Administrasi</td></tr> <tr> <td>Pengalaman kerja</td><td>: Minimal 1 Tahun</td></tr> </table> <p>d. <u>Pelaksana Komputer</u></p> <table> <tr> <td>Pendidikan</td><td>: Minimal SMA</td></tr> <tr> <td>Pelatihan</td><td>: Pelatihan Komputer, Pelatihan Excellent Service, Komunikasi Interpersonal, Penanganan pengaduan</td></tr> <tr> <td>Ketrampilan</td><td>: Ramah dan Tanggap, Mampu melaksanakan</td></tr> </table>	Pendidikan	: Minimal S1 Administrasi Publik	Pelatihan	: Diklat PIM III, Administrasi Publik/ Pemerintahan, Kepemimpinan	Ketrampilan	: Mampu melaksanakan analisa terhadap permasalahan, Mampu berpikir analitis dan praktis	Pengalaman kerja	: Minimal 10 Tahun	Pendidikan	: Minimal S1 Administrasi Publik/Ilmu Pemerintahan	Pelatihan	: Diklat PIM IV, Administrasi Publik/ Pemerintahan, Kepemimpinan	Ketrampilan	: Mampu melaksanakan analisa terhadap permasalahan, Mampu berpikir analitis dan praktis	Pengalaman kerja	: Minimal 5 Tahun	Pendidikan	: Minimal SMA	Pelatihan	: Pelatihan Komputer, Pelatihan Excellent Service, Komunikasi Interpersonal, Penanganan pengaduan	Ketrampilan	: Ramah dan Tanggap, Mampu melaksanakan Bersujud (Bersih, Supel, Jujur dan Adil), Menguasai Komputer, Tertib Administrasi	Pengalaman kerja	: Minimal 1 Tahun	Pendidikan	: Minimal SMA	Pelatihan	: Pelatihan Komputer, Pelatihan Excellent Service, Komunikasi Interpersonal, Penanganan pengaduan	Ketrampilan	: Ramah dan Tanggap, Mampu melaksanakan
Pendidikan	: Minimal S1 Administrasi Publik																															
Pelatihan	: Diklat PIM III, Administrasi Publik/ Pemerintahan, Kepemimpinan																															
Ketrampilan	: Mampu melaksanakan analisa terhadap permasalahan, Mampu berpikir analitis dan praktis																															
Pengalaman kerja	: Minimal 10 Tahun																															
Pendidikan	: Minimal S1 Administrasi Publik/Ilmu Pemerintahan																															
Pelatihan	: Diklat PIM IV, Administrasi Publik/ Pemerintahan, Kepemimpinan																															
Ketrampilan	: Mampu melaksanakan analisa terhadap permasalahan, Mampu berpikir analitis dan praktis																															
Pengalaman kerja	: Minimal 5 Tahun																															
Pendidikan	: Minimal SMA																															
Pelatihan	: Pelatihan Komputer, Pelatihan Excellent Service, Komunikasi Interpersonal, Penanganan pengaduan																															
Ketrampilan	: Ramah dan Tanggap, Mampu melaksanakan Bersujud (Bersih, Supel, Jujur dan Adil), Menguasai Komputer, Tertib Administrasi																															
Pengalaman kerja	: Minimal 1 Tahun																															
Pendidikan	: Minimal SMA																															
Pelatihan	: Pelatihan Komputer, Pelatihan Excellent Service, Komunikasi Interpersonal, Penanganan pengaduan																															
Ketrampilan	: Ramah dan Tanggap, Mampu melaksanakan																															

		Bersujud (Bersih, Supel, Jujur dan Adil), Menguasai Komputer, Tertib Administrasi Pengalaman kerja : Minimal 1 Tahun
4	Pengawasan Internal	4. Pengawasan internal terhadap proses pelaksanaan dan produk pelayanan selalu dipantau oleh Kasi Pelayanan setiap hari; 5. Melakukan pengecekan secara berkala terhadap pelaksanaan pelayanan; 6. Monitoring dan evaluasi setiap bulan terhadap pelaksanaan layanan dan pengaduan masyarakat.
5	Jumlah Pelaksana	Camat/ Sekcam sebanyak 1 orang Kasi Pelayanan sebanyak 1 orang Pelaksana Administrasi sebanyak 3 orang Pelaksana Komputer sebanyak 1 orang
6	Jaminan pelayanan	Camat Kedopok menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Layanan BERSUJUD (Bersih, Supel, Jujur dan Adil). Apabila proses pelayanan tidak sesuai dengan ketentuan Standar Pelayanan dan Layanan BERSUJUD dan produk layanan terjadi kesalahan. Maka pihak Kecamatan Kedopok siap memberikan kompensasi untuk mengganti produk layanan yang salah dengan mengantarkan ke rumah penerima layanan secepat mungkin.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Camat Kedopok menjamin keamanan warga sebagai penerima layanan dengan menyediakan sarana dan prasarana : 5. Tempat parkir yang memadai bagi pengguna layanan; 6. CCTV di beberapa titik untuk memantau keamanan sekitar kantor kecamatan utamanya ruang pelayanan; 7. Disediakan Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 8. Staf Seksi Trantib yang berada disekitar ruang pelayanan utamanya tempat parkir.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap bulan terhadap pelaksanaan pelayanan, pelaksanaan survey kepuasan masyarakat setiap semester.