

## 26. Izin Mendirikan Panti Jompo

### Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FotocopyKTP Pemohon</li> <li>2. Fotocopy NPWP</li> <li>3. FotocopyAkte Pendirian Yayasan</li> <li>4. Surat Pernyataan dari pemilik Panti yang menyatakan Kepemilikan panti yang bebas dari sengketa Hukum</li> <li>5. Persetujuan dari warga Kiri,Kanan</li> <li>6. FotocopyIMB</li> <li>7. Laporan Kegiatan yayasan yang ditandatangani</li> <li>8. Pas photo pemimpin yayasan 3x4 warna Merah 2 Lembar</li> <li>9. Foto dokumen Kegiatan</li> <li>10. Pejanjian Menyawa tanah atau Bangunan</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan</li> <li>2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di tetrima )</li> <li>3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Non Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima)</li> <li>4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mendirikan Panti Jompo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau</li> <li>2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 9132</li> <li>3. Melalui Website : <a href="http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id">http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id</a></li> <li>4. Email : <a href="mailto:wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com">wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com</a></li> <li>5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)</li> </ol>

### Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Dan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau.</li> <li>4. Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuklinggau.</li> <li>5. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor : Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Pendampingan</li> <li>b. Pelayanan mandiri</li> </ol> </li> <li>3. Customer Service</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ruang tamu / Priority Seating</li> <li>5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir Tamu</li> <li>b. Parkir Disabilitas</li> <li>c. Parkir Pegawai</li> </ol> </li> <li>6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Toilet Tamu</li> <li>b. Toilet Disabilitas</li> </ol> </li> <li>7. Ruang Konsultasi</li> <li>8. Ruang Tim Teknis</li> <li>9. Lemari dokumen.</li> <li>10. Komputer.</li> <li>11. Printer.</li> <li>12. Telepon/facsimile</li> <li>13. Ruang Klinik</li> <li>14. Pojok Baca</li> <li>15. Ruang Laktasi</li> <li>16. Playground</li> <li>17. Drink Corner</li> <li>18. Mesin Antrian</li> <li>19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>20. Kamera Pengawas CCTV</li> <li>21. Media Layanan Pengaduan</li> <li>22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas</li> </ol>																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office Sicantik</td> <td>2 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Non Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office Sicantik	2 orang	S1	Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha	1 orang	S2	Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha	1 orang	S1	Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Non Usaha	1 orang	S1	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office Sicantik	2 orang	S1																		
Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha	1 orang	S2																		
Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha	1 orang	S1																		
Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Non Usaha	1 orang	S1																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP</li> <li>2. Sekretaris DPM-PTSP</li> <li>3. KepalaBidang</li> </ol>																		
5.	Jumlah pelaksana	7 ( Tujuh ) orang																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode																		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal.</li> <li>2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>• Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>• Analisa data dan evaluasi.</li> <li>• Tindaklanjuthasilevaluasi.</li> </ul> </li> <li>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>																		