

## 2. Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan ( LKP )

### Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kota Lubuklinggau</li> <li>2. Surat Rekomendasi dari Pemerintah Setempat</li> <li>3. Surat Pernyataan Kebenaran Data</li> <li>4. Struktur Pengurus</li> <li>5. Fotocopy KTP Pengurus</li> <li>6. Pas Foto Penanggung Jawab 3x4 =2 Lembar</li> <li>7. Daftar Tenaga Pendidik disertai Pas Foto Ukuran 3x4 = 1 Lembar</li> <li>8. Fotocopy Tenaga Pendidik</li> <li>9. Fotocopy Ijazah Pendidikan Terakhir Tenaga Pendidik</li> <li>10. Bukti Kepemilikan/Persetujuan/Izin Penggunaan/Sewa Gedung Yang dimaksud</li> <li>11. daftar fasilitas pendidikan</li> <li>12. daftar nama peserta didik</li> <li>13. gambar situasi/denah halaman/ gedung LKP, disertai Ukuran, dan foto kegiatan</li> <li>14. Materai 6.000 =2 Lembar</li> <li>15. Map 2 Lembar</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 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 Lembaga Kursus dan Pelatihan
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 Loket 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. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga</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</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayan Pendampingan</li> <li>b. Pelayan mandiri</li> <li>3. Customer Service</li> <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>• Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>																		