

1. Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)**Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kota Lubuklinggau2. Surat Rekomendasi dari Pemerintah Setempat3. Surat Pernyataan Kebenaran Data4. Struktur Pengurus5. Fotocopy KTP Pengurus6. Pas Foto Penanggung Jawab 3x4 =2 Lembar7. Daftar Tenaga Pendidik disertai Pas Foto Ukuran 3x4 = 1 Lembar8. Fotocopy Tenaga Pendidik9. Fotocopy Ijazah Pendidikan Terakhir Tenaga Pendidik10. Bukti Kepemilikan/Persetujuan/Izin Penggunaan/Sewa Gedung Yang dimaksud11. daftar fasilitas pendidikan12. daftar nama peserta didik13. gambar situasi/denah halaman/ gedung LKP, disertai Ukuran, dan foto kegiatan14. Materai 6.000 =2 Lembar15. Map 2 Lembar
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di tetrima)3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima)4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya

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"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 9132 3. Melalui Website : http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id 4. Email : wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loket Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga 3. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau. 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. 5. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang tamu / Priority Seating 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Mesin Antrian 19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat

		20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas		
3.	Kompetensi pelaksana	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	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang		
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	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.		