

**1. Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
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 Pendidik

		<p>9. Fotocopy Ijazah Pendidikan Terakhir Tenaga Pendidik</p> <p>10. Bukti Kepemilikan/Persetujuan/Izin Penggunaan/ Sewa Gedung Yang dimaksud</p> <p>11. daftar fasilitas pendidikan</p> <p>12. daftar nama peserta didik</p> <p>13. gambar situasi/denah halaman/ gedung, disertai Ukuran, dan foto kegiatan</p> <p>14. Materai 10.000 = 2 Lembar</p>
2.	Prosedur	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan</p> <p>2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di tetrima)</p> <p>3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima)</p> <p>4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya</p>
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Pusat kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau</p> <p>2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 9132</p> <p>3. Melalui Website : http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id</p> <p>4. Email : wasdaldpmtsplubuklinggau@gmail.com</p> <p>5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loket Pengaduan)</p>

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No.39 tahun 1992 tentang Peran serta masyarakat dalam pendidikan Nasional.</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendidikan nasional Republik Indonesia 086 tahun 2003 tentang penghapusan ujian persamaan</p> <p>5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2004 tentang program Paket A,B dan C</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau.</p>
----	-------------	---

		<p>7. 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.</p> <p>6. 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</p>																		
2.	Sarana, prasarana	<p>1. Ruang tunggu yang memadai.</p> <p>2. Ruang Pelayanan</p> <p>a. Pelayan Pendampingan</p> <p>b. Pelayan mandiri</p> <p>3. Customer Service</p> <p>4. Ruang tamu / Priority Seating</p> <p>5. Lapangan parkir.</p> <p>a. Parkir Tamu</p> <p>b. Parkir Disabilitas</p> <p>c. Parkir Pegawai</p> <p>6. Toilet.</p> <p>a. Toilet Tamu</p> <p>b. Toilet Disabilitas</p> <p>7. Ruang Konsultasi</p> <p>8. Ruang Tim Teknis</p> <p>9. Lemari dokumen.</p> <p>10. Komputer.</p> <p>11. Printer.</p> <p>12. Telepon/facsimile.</p> <p>13. Ruang Klinik</p> <p>14. Pojok Baca</p> <p>15. Ruang Laktasi</p> <p>16. Playground</p> <p>17. Drink Corner</p> <p>18. Mesin Antrian</p> <p>19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>20. Kamera Pengawas CCTV</p> <p>21. Media Layanan Pengaduan</p> <p>22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas</p>																		
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	<p>1. Kepala DPM-PTSP</p> <p>2. Sekretaris DPM-PTSP</p> <p>3. KepalaBidang</p>																		
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"> 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.