

4). Standar Pelayanan Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan

<b>A</b> <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Surat permohonan bermaterai; 2. Surat kuasa bagi yang dikuasakan; 3. Akta Pendirian Lembaga / Yayasan; 4. NPWP Lembaga; 5. Foto Copy KTP; 6. Data Tenaga Pendidikan dan Peserta didik; 7. Kurikulum Pendidikan; 8. Peta lokasi; 9. Foto Copy Kepemilikan Lahan; 10. Foto copy IMB; 11. Susunan Pengurus; 12. ADART; 13. Program jangka panjang / jangka pendek; 14. Rencana Induk pengembang sekolah; 15. Daftar calon tenaga pendidikan; 16. Ijazah Tenaga Pendidikan (dilegalisir); 17. Kurikulum Program KBM; 18. Daftar Sarana Prasarana; 19. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); 20. SK Daftar Penyelenggara Sekolah dari Yayasan/lembaga.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPSTP; 7. Pemberian nomor oleh bagian umum; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Ruang Pelayanan Pengaduan 2. Email : pengaduan.dpmpstsp.kab.oki@gmail.com 3. Website : http://dpmpstsp.kaboki.go.id 4. No. HP / Telp / Fax Pengaduan : 081273345869 / (0712) 322869 5. Surat ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

<b>B</b> <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
2.	Sarana, Prasarana,	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Smartphone, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang perdagangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana yang ditugaskan untuk memproses permohonan sesuai dengan kebutuhan.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 2. Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan 3. Mematuhi kode etik pelayanan 4. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas permohonan diproses dengan menggunakan kartu kendali sehingga tahapan-tahapan dari proses izin dapat dipantau dalam upaya menjaga keamanan berkas
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan perbaikan prosedur atas penyusunan tugas dengan azas pelayanan publik dengan Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku.