

Lampiran I : Keputusan Ka. DPM&PTSP Kota Banjarbaru  
Nomor : 36 / DPMPPTSP Tahun 2018  
Tanggal : 18 Juli 2018



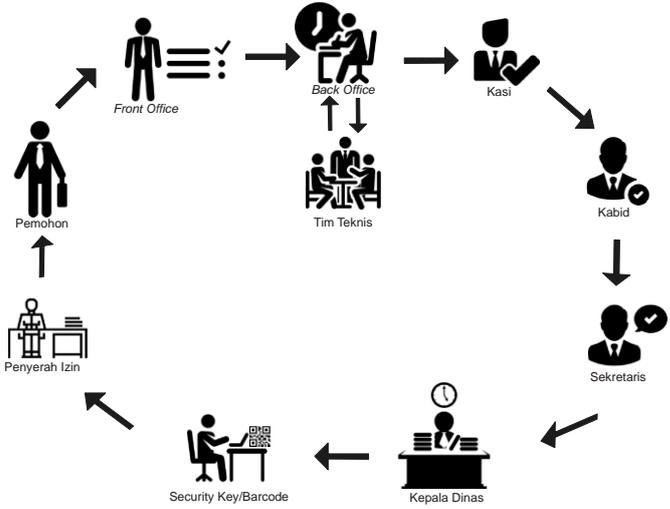
**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN**  
**TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN**

## STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Perizinan

Jenis Pelayanan : SURAT IZIN PENYELENGGARAAN KURSUS

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal</li> <li>3. Permendikbud RI Nomor 261/U/1999 tentang Penyelenggaraan Kursus</li> <li>4. Perwali Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Beberapa Perizinan dari Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan izin yang ditujukan ke DPMPSTSP Kota Banjarbaru</li> <li>2. Fotocopy e-KTP penanggungjawab Yayasan / Lembaga</li> <li>3. Fotocopy Rekomendasi Lurah dan Camat / SITU</li> <li>4. Fotocopy Akte Notaris atas nama Yayasan / Lembaga (jika berbadan Hukum)</li> <li>5. Memiliki Struktur Organisasi Yayasan dan Rincian Tugas</li> <li>6. Memiliki Struktur Organisasi Lembaga dan Rincian Tugas</li> <li>7. Fotocopy NPWP atas nama Yayasan/ Lembaga</li> <li>8. Fotocopy Surat Bukti Kepemilikan Gedung (sertifikat) atau perjanjian sewa menyewa kontrak</li> </ol>
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai dengan SOP Nomor: xxx / DPMPSTSP/ 2017 tentang Pengurusan Izin Penyelenggaraan KURSUS</p>  <pre> graph TD     Pemohon --&gt; FrontOffice[Front Office]     FrontOffice --&gt; BackOffice[Back Office]     subgraph BackOffice         TimTeknis[Tim Teknis]     end     BackOffice --&gt; Kasi[Kasi]     Kasi --&gt; Kabid[Kabid]     Kabid --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; KepalaDinas[Kepala Dinas]     KepalaDinas --&gt; SecurityKey[Security Key/Barcode]     SecurityKey --&gt; PenyerahIzin[Penyerah Izin]     PenyerahIzin --&gt; Pemohon     </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Penyelenggaraan Kursus
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Alat Barcode</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Telepon dan Telepon Selular</li> <li>6. AC / Pendingin Ruangan</li> <li>7. Kursi dan Televisi diruang tunggu</li> <li>8. Toilet</li> <li>9. Musholla</li> <li>10. Tempat Parkir</li> </ol>

		11. Brosur , Banner Informasi, Mekanisme Perizinan dan Informasi Biaya 12. Kotak Saran/Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui Pedoman Teknis Pembuatan Izin Penyelenggaraan Kursus 2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
10.	Penanganan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung 2. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kota Banjarbaru dengan alamat Jl.Pangeran Antasari No.04 Kel.Komet Kec.Banjarbaru Utara Kota Banjarbaru 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Telepon : (0511)4781711 5. Faximile : (0511) 4781886 6. Website : <a href="http://dpmpstsp.banjarbarukota.go.id">http://dpmpstsp.banjarbarukota.go.id</a> 7. SMS Pengaduan : 081212361361 8. Email Pengaduan : <a href="mailto:pengaduan.perizinanbjb@gmail.com">pengaduan.perizinanbjb@gmail.com</a> Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan <b>SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat</b>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang Front Office 5 Orang Back Office 1 Orang Kasir 1 Orang Petugas Barcode 1 Orang Petugas Penyerah Izin 1 Orang Petugas Arsip 1 Orang Caraka
12.	Jaminan Pelayanan	1. Terwujudnya kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang santun, terampil, cepat dan tepat. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN/pungli
13.	Jaminan Keamanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber KOP DPMPSTSP 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 3 (Tiga) bulan sekali

KEPALA DPM&PTSP KOTA BANJARBARU

  
Ir. FAHRUDIN