

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PENYELENGGARAAN KURSUS**

**1. Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah Menyelenggarakan Minimal 3 Jenis Kegiatan Seperti Program Kesetaraan, Keaksaraan, PAUD, TPA atau SPS</li> <li>2. Surat permohonan izin yang ditujukan ke DPM &amp; PTSP Kota Banjarbaru</li> <li>3. Fotocopy KTP Penanggung jawab Yayasan/ Lembaga yang masih berlaku</li> <li>4. Fotocopy NIB</li> <li>5. Fotocopy Akta Notaris atas nama Yayasan/ Lembaga (Jika Berbadan Hukum)</li> <li>6. Memiliki Struktur Organisasi Yayasan dan Rincian Tugas</li> <li>7. Memiliki Struktur Organisasi Lembaga dan Rincian Tugas</li> <li>8. Fotocopy NPWP atas nama Lembaga</li> <li>9. Fotocopy Bukti Kepemilikan Gedung (sertifikat) atau Perjanjian Sewa Menyewa Kontrak</li> <li>10. Mempunyai/Menggunakan tanah Sekurang-kurangnya Seluas 150 M<sup>2</sup></li> <li>11. Membuat Rencana Induk Pengembangan (RIP) Lembaga minimal 3 tahun</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran izin secara online pada <a href="http://intanbjb.banjarbarukota.go.id">intanbjb.banjarbarukota.go.id</a></li> <li>2. FO menerima dan memverifikasi berkas permohonan secara elektronik selanjutnya diproses di BO</li> <li>3. Kasi/kabid memberi paraf persetujuan terhadap proses permohonan</li> <li>4. Kadis Menandatangani secara elektronik Naskah izin</li> <li>5. Pemohon menerima SK izin secara online melalui email pendaftaran</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Izin Penyelenggaraan Kursus
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung dan Mengisi form pengaduan</li> <li>2. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kota Banjarbaru dengan alamat Jl.Pangeran Antasari No.04 Kel.Komet Kec.Banjarbaru Utara Kota Banjarbaru</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Lapor SPAN : Website : <a href="http://www.Lapor.go.id">www.Lapor.go.id</a></li> <li>5. Call Center : +62811 556 3969</li> <li>6. Instagram : DPMPSTSPbanjarbaru</li> </ol> <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan <b>SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat</b></p>

## 2. Bagian Manufacturing

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 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 63 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Perizinan Tertentu dari Walikota Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
2.	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> <li>11. Brosur , Banner Informasi, Mekanisme Perizinan dan Informasi Biaya</li> <li>12. Kotak Saran/Pengaduan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Pedoman Teknis Pembuatan Izin Penyelenggaraan Kursus</li> <li>2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan 4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang santun, terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN/pungli</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber KOP DPMPTSP</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal 1 bulan sekali