

237. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Oprasional Kursus dan Pelatihan (IOKPP)

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin Oprasional Kursus dan Pelatihan (IOKPP)
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilengkapi dengan persyaratan sbb: I. Objek Izin Penyelenggaraan Lembaga Kursus Dan Pelatihan adalah setiap Penyelenggaraan Kursus dan pelatihan yang menambah pengetahuan dan ketrampilan; II. Subjek Izin Penyelenggaraan Lembaga Kursus Dan Pelatihan adalah setiap Lembaga kursus dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Perseorangan, Sekelompok Orang, Lembaga Sosial/Yayasan, Perseroan Terbatas, Badan Hukum dan atau Badan Usaha dengan atau tanpa mencantumkan kata kursus yang menyelenggarakan kegiatan khusus; III. Usaha yang termasuk Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) adalah: 1. Kursus Bahasa Asing/Inggris; 2. Kursus/Bimbingan Belajar; 3. Kursus Tata Rias Pengantin; 4. Kursus kecantikan kulit dan sejenisnya; 5. Kursus Perikanan, Pertanian, Peternakan; 6. Kursus Akuntansi; 7. Kursus Spa; 8. Kursus Membatik, Animasi, Seni Ukir, Kerajinan Perak; 9. Kursus/Pelatihan Pengacara dan sejenisnya; 10. Kursus komputer; 11. Kursus/Pelatihan senam dan sejenisnya; 12. Kursus mengetik; IV. Persyaratan pembuatan Izin Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan adalah sebagai berikut : 1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP Pemilik/Penangguag Jawab/Direktur; 3. Fotokopi NPWP; 4. NIB; 5. Izin Pendirian Kursus dan Pelatihan; 6. BPJS Ketenagakerjaan; 7. Kurikulum / Silabus; 8. Profil Lembaga Kursus; 9. Fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung, Surat kepemilikan /penguasaan tanah/ perjanjian sewa; 10. Fotokopi pendirian Akta Pendirian Perusahaan badan usaha/badan hukum; 11. Surat Keterangan persetujuan tetangga yang diketahui oleh Lurah dan Camat; 12. Denah Lokasi; 13. Daftar Riwayat Hidup Pemilik/ Penyelenggara; 14. Fotokopi Ijazah dan setifikat yang relevan untuk sumber belajar; 15. Daftar sarana dan prasarana kursus yang dimiliki sesuai dengan program kursus yang diselenggarakan; 16. Pas foto berwarna 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar; 17. Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan).

NO.	KOMPONEN	URAIAN				
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN Apabila memenuhi syarat, izin layak diterbitkan, bila tidak layak berkas permohonan dikembalikan kepemohon melalui DPMPTSP Petugas DPMPTSP menyerahkan dokumen persyaratan dan permohonan verifikasi lapangan Permohonan verifikasi lapangan diagendakan dan di disposisikan kepada Kasi Kelambagaan terkait Membuat SPT Tim Verifikasi Lapangan Koordinasi internal bidang dan Tim Verifikasi Lapangan dalam menentukan jadwal pelaksanaan Verifikasi Lapangan Tim Verifikasi melakukan tinjauan lapangan Rapat koordinasi Tim Verifikasi Pembuatan Berita Acara hasil verifikasi lapangan Membuat Surat Rekomendasi dan surat pengantar Menyerahkan Surat Rekomendasi dan surat pengantar ke bidang pelayanan DPMPTSP				
		<table><tr><th>Pendaftaran DenganPerbantuan</th><th>Pendaftaran Online</th></tr><tr><td colspan="2"> 1. Petugas DPMPTSP menyerahkan dokumen persyaratan dan permohonan verifikasi lapangan; 2. Permohonan verifikasi lapangan diagendakan dan di disposisikan kepada Kasi Kelambagaan terkait; 3. Membuat SPT Tim Verifikasi Lapangan; 4. Koordinasi internal bidang dan Tim Verifikasi Lapangan dalam menentukan jadwal pelaksanaan Verifikasi Lapangan; 5. Tim Verifikasi melakukan tinjauan lapangan; 6. Rapat koordinasi Tim Verifikasi; 7. Pembuatan Berita Acara hasil verifikasi lapangan; 8. Membuat Surat Rekomendasi dan surat pengantar; 9. Menyerahkan Surat Rekomendasi dan surat pengantar ke bidang pelayanan DPMPTSP. </td></tr></table>	Pendaftaran DenganPerbantuan	Pendaftaran Online	1. Petugas DPMPTSP menyerahkan dokumen persyaratan dan permohonan verifikasi lapangan; 2. Permohonan verifikasi lapangan diagendakan dan di disposisikan kepada Kasi Kelambagaan terkait; 3. Membuat SPT Tim Verifikasi Lapangan; 4. Koordinasi internal bidang dan Tim Verifikasi Lapangan dalam menentukan jadwal pelaksanaan Verifikasi Lapangan; 5. Tim Verifikasi melakukan tinjauan lapangan; 6. Rapat koordinasi Tim Verifikasi; 7. Pembuatan Berita Acara hasil verifikasi lapangan; 8. Membuat Surat Rekomendasi dan surat pengantar; 9. Menyerahkan Surat Rekomendasi dan surat pengantar ke bidang pelayanan DPMPTSP.	
		Pendaftaran DenganPerbantuan	Pendaftaran Online			
1. Petugas DPMPTSP menyerahkan dokumen persyaratan dan permohonan verifikasi lapangan; 2. Permohonan verifikasi lapangan diagendakan dan di disposisikan kepada Kasi Kelambagaan terkait; 3. Membuat SPT Tim Verifikasi Lapangan; 4. Koordinasi internal bidang dan Tim Verifikasi Lapangan dalam menentukan jadwal pelaksanaan Verifikasi Lapangan; 5. Tim Verifikasi melakukan tinjauan lapangan; 6. Rapat koordinasi Tim Verifikasi; 7. Pembuatan Berita Acara hasil verifikasi lapangan; 8. Membuat Surat Rekomendasi dan surat pengantar; 9. Menyerahkan Surat Rekomendasi dan surat pengantar ke bidang pelayanan DPMPTSP.						
4.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.				
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.				
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran: 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail: pmptspkotametro@gmail.com 3. SP4N Lapor				

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor 5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850 6. Telepon : (0725) 2202016 7. Fax: (0725) 2202016 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui pengaduan.dpmptspmetro@gmail.com Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Penyelesaian/Sanksi. SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; 2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda; 3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; 4. 1 orang OPD Teknis. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.

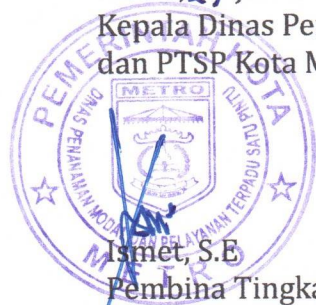
Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; c. Kepres Nomor 68 Tahun 1998 tentang Pembinaan Kursus dan Pelatihan Kerja; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 896); e. Peraturan Walikota Metro Nomor 17 Tahun 2011 tentang Izin Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan; f. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan dari Walikota Metro kepada Kepala Dinas Penanamal Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Ruangan Layanan Disabilitas 3. Aplikasi Booking Pendaftaran 4. Mesin Antrian 5. Tempat Bermain Anak 6. Pojok Baca dan Perpustakaaan Mini 7. Ruang Laktasi 8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Kusus Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat parkir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		12. Food Court 13. Mobil dan sepeda motor dinas 14. Almari dokumen 15. Rak arsip 16. Meja 17. Kursi 18. Komputer dan printer 19. Telepon/Faksimile 20. Alat tulis kantor 21. Toilet umum 22. Toilet Kusus Disabilitas 23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1. Petugas Kesekretariatan. 2. Tim Verifikasi Lapangan. 3. Sub Koordinator Sub Substansi Kelembagaan. 4. Kepala Bidang Pemb Dikdas/Paud. 5. Kepala Dinas.
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Kesekretariatan: - Berpendidikan minimal SLTA sederajat; - Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); - Mampu mengoperasikan komputer; - Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; - Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 2. Tim Verifikasi Lapangan. - Berpendidikan minimal SLTA sederajat; - Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; - Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; - Memiliki kemampuan kerjasama tim. 3. Sub Koordinator Sub Substansi Kelembagaan - Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; - Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; 4. Kepala Bidang Pemb Dikdas/Paud - Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan;
5.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi. 4. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun. 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
7.	Jaminan keamanandan keselamatan pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV dan; 5. Jaminan keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui e-Survei Kepuasan Masyarakat (e-SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan. 2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Revisi Ke 2
Metro, 23 Juli 2025
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Kota Metro,



Ismet, S.E
Pembina Tingkat I
NIP. 19710716 200312 1 001