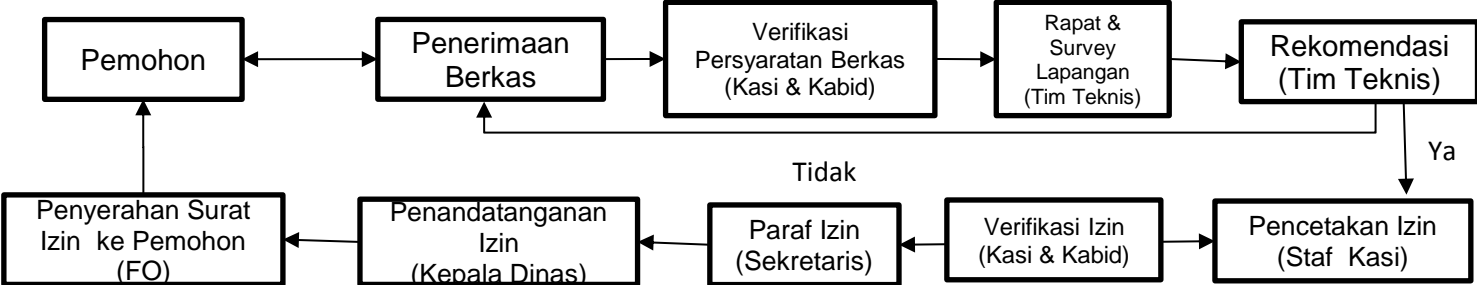
	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ- 50 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
 Produk Layanan : Surat Izin Lembaga Swasta

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan di atas materai 6000 b. Fotokopi KTP penanggung jawab yang masih berlaku c. Fotokopi NPWP d. Fotokopi akta dan keputusan pengesahan pendirian atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang e. Daftar riwayat hidup penanggung jawab lembaga f. Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah g. Fotokopi bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana h. Keterangan domisili lembaga swasta dari pejabat yang berwenang i. Daftar inventaris sarana dan prasarana pelatihan kerja Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 4 rangkap	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> PenerimaanBerkas[Penerimaan Berkas] PenerimaanBerkas --> VerifikasiBerkas[Verifikasi Persyaratan Berkas (Kasi & Kabid)] VerifikasiBerkas --> Rapat[Rapat & Survey Lapangan (Tim Teknis)] Rapat --> Rekomendasi[Rekomendasi (Tim Teknis)] Rekomendasi -- Ya --> PencetakanIzin[Pencetakan Izin (Staf Kasi)] Rekomendasi -- Tidak --> ParafIzin[Paraf Izin (Sekretaris)] PencetakanIzin --> VerifikasiIzin[Verifikasi Izin (Kasi & Kabid)] ParafIzin --> VerifikasiIzin VerifikasiIzin --> PenandatangananIzin[Penandatanganan Izin (Kepala Dinas)] PenandatangananIzin --> PenyerahanSuratIzin[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon (FO)] PenyerahanSuratIzin --> Pemohon </pre>	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Lembaga Swasta	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : - Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung - Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok 2. Surat Pengaduan : - Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung - Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok 3. Email : dpmptspnakeragam@gmail.com 4. Telepon/HP : 0752 - 66354 / 085329085225 5. Website : www.ptsp.agamkab.go.id 6. Facebook : Dpmptsp dan naker agam	

Lubuk Basung, 19 Maret 2018
Kepala

FATIMAH, S.Sos, M.Si
NIP. 19680424 198903 2 020

	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN</p> <p style="text-align: center;">DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM</p>	<p>No. Dokumen : SP-PZ- 50</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Tgl. Efektif : 19 Maret 2018</p>
--	--	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
 Produk Layanan : Surat Izin Lembaga Swasta

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
 Produk Layanan : Surat Izin Lembaga Swasta

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan. b. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 39 tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja c. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah e. Keputusan Dirjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja Nomor 76/BL/2000 tentang Petunjuk Teknis Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Latihan Swasta	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi SiCantik 4. Meja 5. Kursi 6. Formulir 7. ATK 8. Faksimile 9. Telepon 10. Lemari arsip 11. Air Minum 12. Majalah/koran 13. AC 14. Halaman parkir 15. Ruang Kerja 16. Ruang Tunggu 17. Ruang Rapat 18. Ruang Help desk 19. Ruang shalat 20. Toilet 21. Kendaraan Dinas	
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal berijazah SLTA/ sederajat b. Mampu mengoperasikan komputer dan internet c. Memahami peraturan-peraturan pendukung d. Memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi	
4	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang d. Kepala Seksi	
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang	
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Ijin dicetak dijamin standar keasliannya	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga bulan sekali	

Lubuk Basung, 19 Maret 2018
Kepala

FATIMAH, S.Sos, M.Si
NIP. 19680424 198903 2 020