

	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ-04 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
Produk Layanan : Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
		TAHAP OPERASIONAL : a. Surat permohonan b. Fotokopi KTP pimpinan kursus c. Program dan isi pendidikan dalam bentuk kurikulum (perjenis program) d. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan kebudayaan e. Fotokopi ijazah pengajar f. Fotokopi Izin Mendirikan kursus g. Dokumen pendukung lainnya sesuai jenis keterampilan yang dimohonkan. h. Uraian pembiayaan yang meliputi biaya operasional dan biaya yang harus dikeluarkan oleh peserta didik i. Gambaran rencana manajemen pengendalian mutu dan metodologi pembelajaran j. Fotokopi STNK dan BPKB, SIM Mengemudi (kursus mengemudi) k. Foto mobil yang digunakan (kursus mengemudi) l. Mengisi blanko perizinan kursus m. Fotokopi dan asli surat izin yang lama (untuk perpanjangan) Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 2 rangkap
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR Pemohon --> PenerimaanBerkas[Penerimaan Berkas] PenerimaanBerkas --> Verifikasi[Verifikasi Persyaratan Berkas FO & Kasi] Verifikasi --> Rapat[Rapat & Survey Lapangan Tim Teknis] Rapat --> Rekomendasi[Rekomendasi Tim Teknis] Rekomendasi -- Ya --> Pencetakan[Pencetakan Izin Staf Kasi] Pencetakan --> Paraf[Paraf Izin Sekretaris] Paraf --> Penandatanganan[Penandatanganan Izin Kepala Dinas] Penandatanganan --> Penyerahan[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon FO] Penyerahan --> Pemohon Rekomendasi -- Tidak --> Paraf Pencetakan --> Verifikasi</pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan
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

	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ-04 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	---

Unit Kerja

: Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan

Produk Layanan

: Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan

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 No. 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional b. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah c. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional d. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2010 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom e. Peraturan Presiden RI nomor 91 Tahun 2019 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha f. Keppres No. 68 Tahun 1998 tentang Pembinaan dan Pengembangan Kursus dan`Lembaga Pelatihan Kerja g. Permendiknas No. 13 Tahun 2005 tentang Organisasi dan tatakerja Direktorat Pendidikan Luar Sekolah h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah i. Kepmen Pendidikan dan Kebudayaan No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal j. Kepmen Pendidikan dan Kebudayaan No. 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan
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 Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga bulan sekali

Lubuk Basung, 15 Juni 2017
Kepala

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