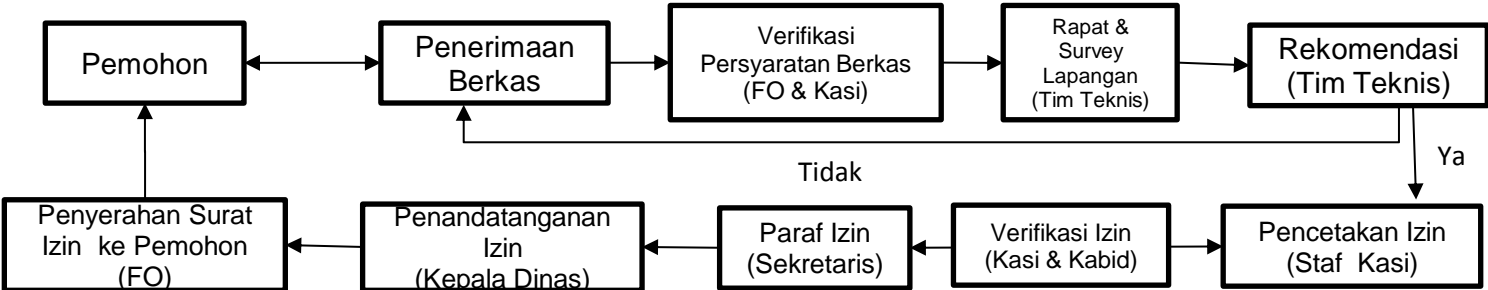

	<p style="text-align: center;"><b>STANDAR PELAYANAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b></p>	<p>No. Dokumen : SP-PZ-08</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Tgl. Efektif : 19 Maret 2018</p>
---	--	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan  
 Produk Layanan : Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> )	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat permohonan yang diketahui Kepala UPT Pendidikan Kecamatan dan Camat b. Fotokopi KTP pimpinan c. Fotokopi ijazah pimpinan, pendidik nara sumber d. Fotokopi Akta Pendirian Lembaga (Akte Notaris) e. Rekomendasi dari Kepala UPT Pendidikan Kecamatan f. Surat Izin Tempat dari Wali Nagari g. Rekomendasi dari Forum PKBM Kabupaten h. Profil Lembaga dan struktur organisasi berserta uraian tugas i. Peta lokasi Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) j. Daftar jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan k. Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten l. Daftar sarana dan prasarana yang memadai baik dalam kuantitas maupun kualitasnya m. Uraian pembiayaan meliputi biaya operasional dan biaya yang harus dikeluarkan oleh peserta didik n. Gambaran rencana manajemen pengendalian mutu dan metodologi pembelajaran o. Fotokopi NPWP Perusahaan/pimpinan  Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 2 rangkap
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     Pemohon --&gt; PenerimaanBerkas[Penerimaan Berkas]     PenerimaanBerkas --&gt; VerifikasiBerkas[Verifikasi Persyaratan Berkas (FO &amp; Kasi)]     VerifikasiBerkas --&gt; RapatSurvey[Rapat &amp; Survey Lapangan (Tim Teknis)]     RapatSurvey --&gt; Rekomendasi[Rekomendasi (Tim Teknis)]     Rekomendasi -- Ya --&gt; PencetakanIzin[Pencetakan Izin (Staf Kasi)]     PencetakanIzin --&gt; VerifikasiIzin[Verifikasi Izin (Kasi &amp; Kabid)]     VerifikasiIzin --&gt; ParafIzin[Paraf Izin (Sekretaris)]     ParafIzin --&gt; PenandatangananIzin[Penandatanganan Izin (Kepala Dinas)]     PenandatangananIzin --&gt; PenyerahanSuratIzin[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon (FO)]     PenyerahanSuratIzin --&gt; Pemohon           </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari kerja setelah persyaratan, lengkap dan sah.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ( PKBM )
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;"><b>STANDAR PELAYANAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b></p>	<p>No. Dokumen : SP-PZ-08</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Tgl. Efektif : 19 Maret 2018</p>
---	--	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan  
 Produk Layanan : Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini . Kepmen Pendidikan dan Kebudayaan No. 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal	
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	Satu tahun sekali	

Lubuk Basung, 19 Maret 2018  
Kepala,

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