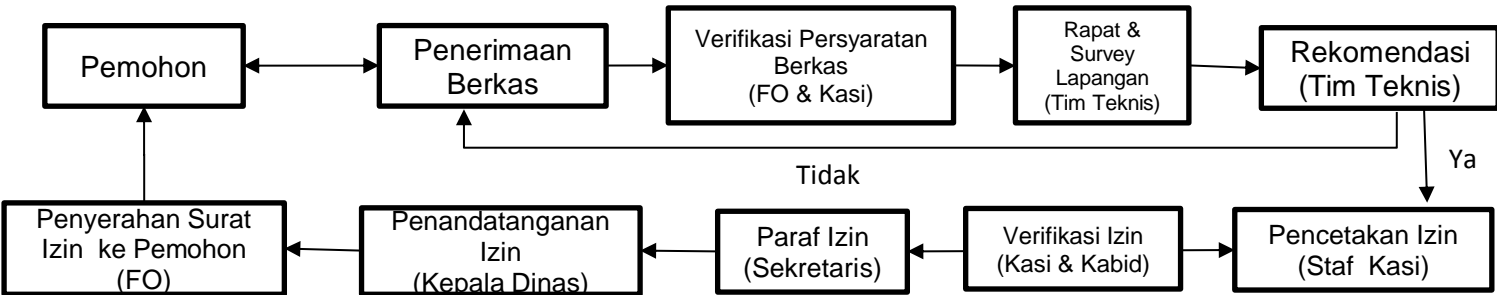
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b>	No. Dokumen : SP-PZ-02  Revisi : 01  Tgl. Efektif : 1 Maret 2018
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan  
Produk Layanan : Izin Operasional Sekolah

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
		<p><b>A. OPERASIONAL PAUD (TK/TKLB/KB/TPA/SPS)</b></p> <p>a. Surat Permohonan/Proposal dari Lembaga yang bersangkutan</p> <p>b. Fotokopi Identitas diri/KTP pendiri</p> <p>c. Fotokopi Ijazah pengajar</p> <p>d. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Agam</p> <p>e. Fotokopi surat izin mendirikan PAUD (TK/TKLB/KB/TPA/SPS)</p> <p>f. Data penyelenggara dan pendidikan</p> <p>g. Data peserta didik</p> <p>h. Jadwal pembelajaran</p> <p>i. Fotokopi dan asli surat izin yang lama (untuk perpanjangan)</p> <p>j. Rencana pencapaian standard penyelenggaraan PAUD (TK/TKLB/KB/TPA/SPS)</p> <p>k. Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK/TKLB yang memuat :</p> <p>1) Visi dan misi</p> <p>2) Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)</p> <p>3) Sasaran usia peserta didik</p> <p>4) Pendidik dan tenaga kependidikan</p> <p>5) Sarana dan prasarana</p> <p>6) Struktur organisasi</p> <p>7) Pembiayaan</p> <p>8) Pengelolaan</p> <p>9) Peran serta masyarakat</p> <p>10) Rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 tahun.</p> <p>Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP &amp; NAKER 2 rangkap</p> <p><b>B. OPERASIONAL SD, SMP:</b></p> <p>a. Surat Permohonan/Proposal dari lembaga yang bersangkutan</p> <p>b. Fotokopi identitas diri/KTP pendiri</p> <p>c. Fotokopi ijazah pengajar</p> <p>d. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Agam</p> <p>e. Fotokopi dan asli surat izin yang lama (untuk perpanjangan)</p> <p>f. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS) yang dibuat Kepala Sekolah memuat antara lain :</p> <p>1) Sumber Peserta Didik</p> <p>2) Jumlah Tenaga Kependidikan</p> <p>3) Jumlah Tenaga Non Kependidikan</p> <p>4) Jumlah dan kualifikasi pendidik</p> <p>5) Kurikulum/Program Kegiatan Belajar</p> <p>6) Sumber Pembiayaan</p> <p>7) Sarana dan Prasarana pendidikan</p> <p>8) Manajemen dan proses pendidikan (Waktu/Jam)</p> <p>9) Sistem evaluasi dan sertifikasi</p> <p>Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP &amp; NAKER 2 rangkap</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Operasional Sekolah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Kotak Saran :</p> <p>- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung</p> <p>- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</p> <p>2. Surat Pengaduan :</p> <p>- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung</p> <p>- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</p> <p>3. Email : dpmptspnakeragam@gmail.com</p> <p>4. Telepon/HP : 0752 - 66354 / 085329085225</p> <p>5. Website : www.ptsp.agamkab.go.id</p> <p>6. Facebook : dpmptsp dan naker agam</p>

Lubuk Basung, 19 Maret 2018  
Kepala

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

	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b>	No. Dokumen : SP-PZ-02  Revisi : 01  Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan  
Produk Layanan : Izin Operasional Sekolah

B	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :</b>	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2019 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah e. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah
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, 19 Maret 2018  
Kepala,

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