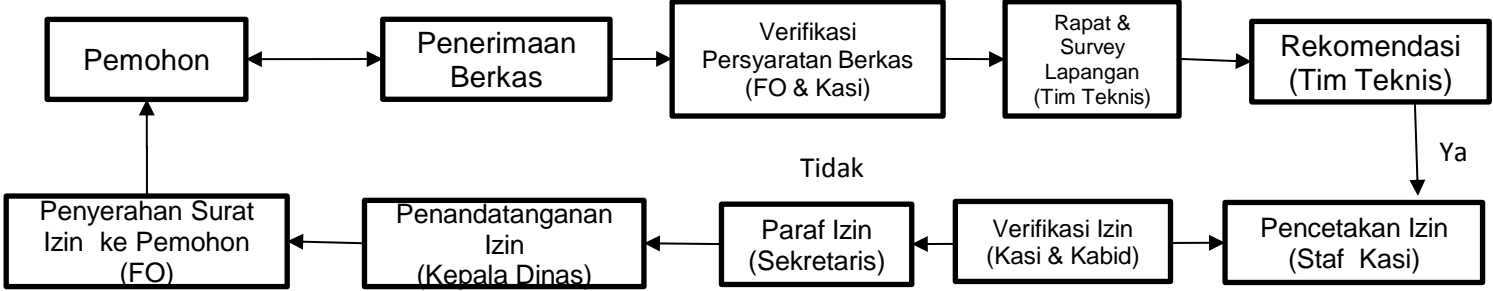


	<p style="text-align: center;"><b>STANDAR PELAYANAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b></p>	<p>No. Dokumen : SP-PZ-03</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Tgl. Efektif : 19 Maret 2018</p>
---	--	--

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

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	<p><b>A. TAHAP PENDIRIAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan dari lembaga</li> <li>Fotokopi KTP pimpinan kursus</li> <li>Peta lokasi lembaga kursus</li> <li>Fotokopi Ijazah pimpinan kursus</li> <li>Daftar jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>Mengisi blanko perizinan kursus</li> <li>Dokumen pendukung lainnya sesuai jenis keterampilan yang dimohonkan</li> <li>Fotokopi Surat Izin Tempat dari Walinagari</li> <li>Fotokopi NPWP lembaga</li> <li>Fotokopi Akta Pendirian Lembaga (Akte Notaris)</li> <li>Rekomendasi dari Kepala UPT Pendidikan Kecamatan</li> <li>Profil Lembaga dan Struktur Organisasi Beserta uraian tugasnya</li> <li>Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol> <p>Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP &amp; NAKER 2 rangkap</p>	
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 Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kotak Saran :             <ul style="list-style-type: none"> <li>Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung</li> <li>Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</li> </ul> </li> <li>Surat Pengaduan :             <ul style="list-style-type: none"> <li>Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung</li> <li>Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</li> </ul> </li> <li>Email : dpmptspnakeragam@gmail.com</li> <li>Telepon/HP : 0752 - 66354 / 085329085225</li> <li>Website : www.ptsp.agamkab.go.id</li> <li>Facebook : dpmptsp dan naker agam</li> </ol>	

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-03</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Tgl. Efektif : 19 Maret 2018</p>
---	--	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan  
 Produk Layanan : Izin Pendirian 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah h. Permendiknas No. 13 Tahun 2005 tentang Organisasi dan tatakerja Direktorat Pendidikan Luar Sekolah 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 Satndar 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, 19 Maret 2018  
Kepala

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