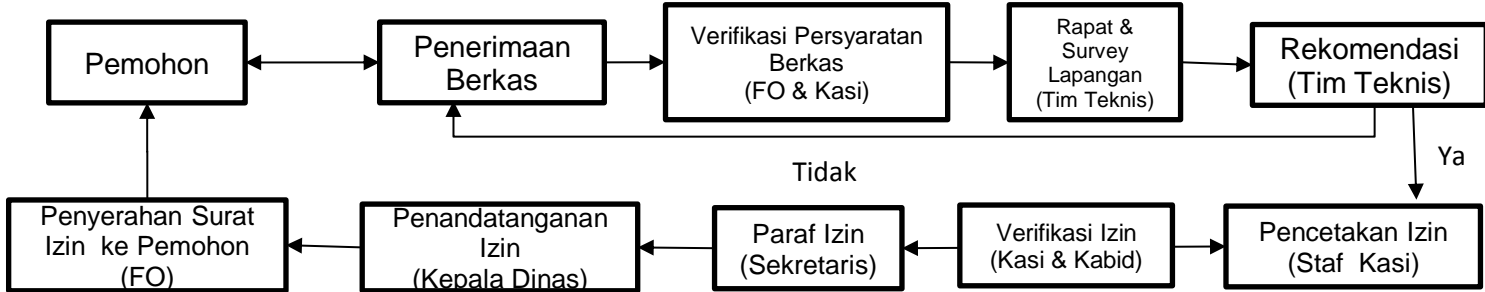
	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ-01 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	---


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

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>A. <u>MENDIRIKAN PAUD (TK/TKLB//KB/TPA/SPS)</u></p> <p>a. Surat Permohonan/Proposal dari Lembaga yang bersangkutan</p> <p>b. Fotokopi Identitas diri/ KTP pendiri</p> <p>c. Fotokopi Ijazah pendiri/pengelola</p> <p>d. Surat Pengantar dari UPT Pendidikan Kecamatan</p> <p>e. Rekomendasi dari UPT Pendidikan Kecamatan</p> <p>f. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>g. Surat Keterangan domisili sekolah dari Walinagari setempat</p> <p>h. Latar belakang pendirian PAUD (TK/TKLB/KB/TPA/SPS)</p> <p>i. Susunan Pengurus dengan Rincian Tugas / Struktur Organisasi</p> <p>j. Peta lokasi</p> <p>k. Hasil Penilaian Kelayakan (dinas teknis)</p> <p>1) Dokumen hak milik/sewa/pinjam pakai tanah dan bangunan yang digunakan</p> <p>2) Pendirian yang berbadan hukum wajib melampirkan Akta pendirian dari notaris</p> <p>3) Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan PAUD/KB/TPA/SPS paling sedikit untuk 1 tahun pembelajaran</p> <p>Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 3 rangkap</p> <p>B. <u>MENDIRIKAN SD dan SMP</u></p> <p>a. Surat Permohonan/Proposal dari lembaga yang bersangkutan</p> <p>b. Fotokopi identitas diri/KTP pendiri</p> <p>c. Fotokopi ijazah pendiri</p> <p>d. Surat Pengantar dari UPT Pendidikan Kecamatan (untuk SD)</p> <p>e. Rekomendasi dari UPT Pendidikan Kecamatan (untuk SD)</p> <p>f. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>g. Surat Keterangan domisili sekolah dari Walinagari setempat</p> <p>h. Hasil Studi Kelayakan (dinas teknis)</p> <p>1) Dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis</p> <p>2) Dari segi prospek pendaftar, keuangan, social, dan budaya</p> <p>3) Dari segi penduduk usia sekolah di wilayah tersebut</p> <p>4) Dari segi perkiraan jarak satuan pendidikan</p> <p>5) Dari segi daya tampung dan lingkup jangkauan</p> <p>6) Dari segi perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidika selama 1 tahun</p> <p>7) Dari segi kepemilikan tanah dan bangunan harus dibuktikan dengan jelas</p> <p>Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 3 rangkap</p> <p><u>Tambahan syarat untuk sekolah swasta SD, SMP :</u></p> <p>a. Kesanggupan biaya operasional selama 5 tahun berjalan (referensi bank atau bukti lainnya)</p> <p>b. Fotokopi Akta Pendirian Yayasan dari Notaris</p> <p>c. Sertifikat Bukti Kepemilikan atau Penguasaan Tanah dan Sarana Prasarana Bangunan Sekolah dalam jangka waktu paling kurang 5 tahun serta bukti kepemilikan sarana pendidikan</p> <p>d. Surat Keterangan / Rekomendasi Instansi Terkait jika Sekolah Kejuruan</p> <p>e. Rekomendasi Kesesuaian dengan Tata Ruang</p> <p>f. Program Kerja Jangka Panjang dan Jangka Pendek Yayasan</p> <p>g. Bahan Studi Kelayakan Pembukaan Sekolah</p> <p>h. Surat Pernyataan tidak menuai keuntungan</p> <p>i. Surat Pernyataan taat pada pembinaan pemerintah</p> <p>j. Surat Pernyataan menyediakan fasilitas sekolah yang memenuhi syarat</p> <p>Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 3 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 Pendirian Sekolah
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-01 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	---

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

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
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 bula sekali

Lubuk Basung, 19 Maret 2018
Kepala,

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