

	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ-12 Revisi : 01 Tgl. Effektif : 19 Maret 2018
---	---	--

Unit Kerja

: Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan

Produk Layanan

: Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<div>a. Surat permohonan diatas materai 6000</div> <div>b. Fotokopi Akta pendirian Perusahaan dan Pengesahannya</div> <div>c. Fotokopi Akta perubahan Perusahaan terakhir dan Pengesahannya (bila ada)</div> <div>d. Fotokopi KTP bagi pengusaha / perorangan</div> <div>e. Fotokopi NPWP perusahaan / perorangan</div> <div>f. Surat izin teknis / Operasional dari Dinas Perhubungan</div> <div>g. Rekoemndasi dari ASITA</div> <div>h. Foto gambar kendaraan yang dimiliki / Surat Keterangan Kepemilikan Armada/ mobil</div> <div>i. Fotokopi SKTU</div> <div>j. Surat keterangan kepemilikan lahan/menguasai lahan</div> <div>k. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten</div> <div>l. Pas Poto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar</div> <div>m. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan :<div><div>- Fotokopi IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha</div><div>- Dokumen Lingkungan Hidup yang sesuai</div></div></div> <div>Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 4 rangkap</div>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div><div><div>Pemohon</div><div>Penyerahan Surat Izin ke Pemohon (FO)</div></div><div><div>Penerimaan Berkas</div><div>Penandatanganan Izin (Kepala Dinas)</div></div><div><div>Verifikasi Persyaratan Berkas (FO & Kasi)</div><div>Paraf Izin (Sekretaris)</div></div><div><div>Rapat & Survey Lapangan (Tim Teknis)</div><div>Verifikasi Izin (Kasi & Kabit)</div></div><div><div>Rekomendasi (Tim Teknis)</div><div>Pencetakan Izin (Staf Kasi)</div></div><div>Tidak</div><div>Ya</div></div>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div>1. Kotak Saran :<div><div>- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung</div><div>- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</div></div></div> <div>2. Surat Pengaduan :<div><div>- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung</div><div>- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</div></div></div> <div>3. Email : dpmptspnakeragam@gmail.com</div> <div>4. Telepon/HP : 0752 - 66354 / 085329085225</div> <div>5. Website : www.ptsp.agamkab.go.id</div> <div>6. Facebook : Dpmptsp dan naker agam</div>

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-12 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
Produk Layanan : Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan b. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha c. Peraturan Menteri BUDPAR RI No.PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata d. Peraturan Menteri Pariwisata No 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah f. Peraturan Bupati Agam No 41 Tahun 2009 tentang Perizinan Usaha Pariwisata
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	9 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 Ijin 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