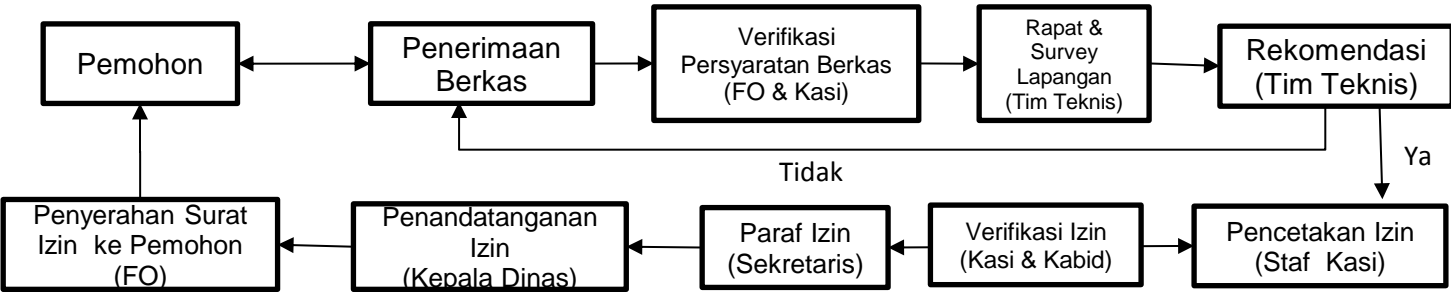


	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ-09 Revisi : 01 Tgl. Effektif : 19 Maret 2018
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
Produk Layanan : Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Surat permohonan diatas materai 6000</p> <p>b. Fotokopi Akta pendirian Perusahaan dan Pengesahannya</p> <p>c. Fotokopi Akta perubahan Perusahaan terakhir dan Pengesahannya (bila ada)</p> <p>d. Fotokopi KTP bagi pengusaha / perorangan</p> <p>e. Fotokopi NPWP perusahaan / perorangan</p> <p>f. Fotokopi SKTU</p> <p>g. Surat Pemberitahuan Pendirian Usaha untuk usaha mikro dan kecil (dari yang bersangkutan kepada Kepala Kelurahan/Desa)</p> <p>h. Fotokopi bukti hak pengelolaan daya tarik wisata (untuk daya tarik wisata yang bukan milik sendiri)</p> <p>i. Fotokopi Sertifikat / Rekomendasi / Keterangan Laik Sehat dari instansi yang berwenang untuk usaha daya tarik wisata yang memiliki fasilitas makanan dan minuman</p> <p>j. Fotokopi Sertifikat / Rekomendasi / Keterangan Kualitas Air dari instansi yang berwewang untuk usaha pemandian air panas alami</p> <p>k. Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran atas dokumen pendaftaran</p> <p>l. Rekomendasi / keterangan dari instansi berwenang yang membidangi UMKM untuk usaha perorangan mikro dan kecil</p> <p>m. Fotokopi Izin Lokasi (diatas 1 Ha)</p> <p>n. Surat Keterangan Kepemilikan Lahan/Menguasai Lahan diketahui oleh ahli waris dan walinagari</p> <p>o. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten</p> <p>p. Pas Poto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar</p> <p>q. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan :</p> <p>- Fotokopi IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha</p> <p>- Dokumen Lingkungan Hidup yang sesuai</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	Surat Keputusan Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata
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

	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ-09 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	---

Unit Kerja

: Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan

Produk Layanan

: Tanda Daftar Usaha Daya Tarik 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 Kepariwisataaan b. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2019 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha c. Peraturan Menteri Pariwisata No 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah e. 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 ljin 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