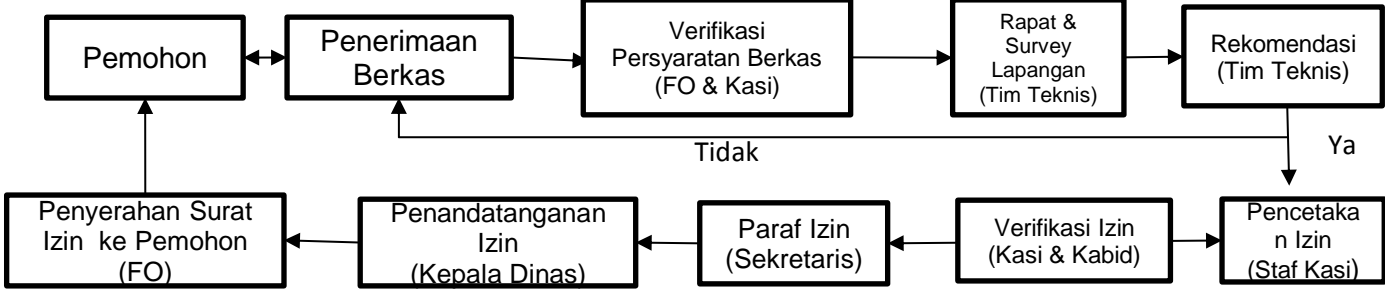


	<p style="text-align: center;"><b>STANDAR PELAYANAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b></p>	<p>No. Dokumen : SP-PZ2-A06</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Tgl. Efektif : 15 Juni 2017</p>
---	--	---

Unit Kerja
Produk Layanan

: Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
: Surat Izin Usaha Perluasan Industri

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat permohonan yang ditandatangani diatas materai 6000 b. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya bagi yang Berbadan Hukum c. Fotokopi Akta Perubahan dan Pengesahaannya bagi yang Berbadan Hukum (apabila ada) d. Fotokopi SKTU e. Rekomendasi Dinas PERINDAG, Kop-UMKM f. Fotokopi izin lokasi (bila luas lahan > 1 Ha) g. Fotokopi dokumen lingkungan yang sesuai h. Fotokopi NPWP i. Fotokopi KTP j. Pas Poto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar k. Denah lokasi l. Fotokopi surat perjanjian kontrak bila tempat usaha disewa Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 2 rangkap
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     Pemohon --&gt; PenerimaanBerkas[Penerimaan Berkas]     PenerimaanBerkas --&gt; VerifikasiBerkas[Verifikasi Persyaratan Berkas (FO &amp; Kasi)]     VerifikasiBerkas --&gt; Rapat[<b>Rapat &amp; Survey Lapangan (Tim Teknis)</b>]     Rapat --&gt; Rekomendasi[<b>Rekomendasi (Tim Teknis)</b>]     Rekomendasi -- Ya --&gt; Pencetakan[Pencetakan Izin (Staf Kasi)]     Pencetakan --&gt; VerifikasiIzin[Verifikasi Izin (Kasi &amp; Kabid)]     VerifikasiIzin --&gt; ParafIzin[Paraf Izin (Sekretaris)]     ParafIzin --&gt; Penandatanganan[Penandatanganan Izin (Kepala Dinas)]     Penandatanganan --&gt; Penyerahan[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon (FO)]     Penyerahan --&gt; Pemohon     Rekomendasi -- Tidak --&gt; PenerimaanBerkas           </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 hari setelah persyaratan, lengkap dan sah.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Perluasan Industri (IUI Perluasan)
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, 15 Juni 2017

Kepala

FATIMAH, S.Sos, M.Si

NIP. 19680424 198903 2 020

	<div> <div>STANDAR PELAYANAN</div> <div>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</div> </div>	<div> <div>No. Dokumen : SP-PZ2-A06</div> <div>Revisi : 00</div> <div>Tgl. Efektif : 15 Juni 2017</div> </div>
---	---	--

Unit Kerja

Produk Layanan

: Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan

: Surat Izin Usaha Perluasan Industri

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI No. 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian b. Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri c. Peraturan Menteri Perindustrian RI No. 41/M.IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<div> <div>1. Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Aplikasi SiCantik</div> <div>4. Meja</div> <div>5. Kursi</div> <div>6. Formulir</div> <div>7. ATK</div> </div> <div> <div>8. Faksimile</div> <div>9. Telepon</div> <div>10. Lemari arsip</div> <div>11. Air Minum</div> <div>12. Majalah/koran</div> <div>13. AC</div> <div>14. Halaman parkir</div> </div> <div> <div>15. Ruang Kerja</div> <div>16. Ruang Tunggu</div> <div>17. Ruang Rapat</div> <div>18. Ruang Help desk</div> <div>19. Ruang shalat</div> <div>20. Toilet</div> <div>21. Kendaraan Dinas</div> </div>
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	Tiga bulan sekali

Lubuk Basung, 15 Juni 2017

Kepala

FATIMAH, S.Sos, M.Si

NIP. 19680424 198903 2 020