

	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ2-K01 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 15 Juni 2017
---	---	--

Unit Kerja

: Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan

Produk Layanan

: Rekomendasi Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah


A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan diatas materai 6000 b. KTP pemohon/direktur c. Fotokopi NPWP (bila ada) d. Rekomendasi dari Walinagari e. Rekomendasi dari Camat atau SKTU f. Surat kepemilikan lahan yang diketahui oleh kaum, Walinagari dan Camat/Sertifikat tanah/kontrak g. Peta lokasi dan titik koordinat h. Master Plan i. Surat rekomendasi PIPPIB (bila ada) j. Akta perusahaan dan pengesahan (bila ada) Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER Rangkap 2
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 & Kabid)</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 Pelayanan	5 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah
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

	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ2-K01 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 15 Juni 2017
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
Produk Layanan : Rekomendasi Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 13 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Agam Tahun 2010 - 2030
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	8 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	Tiga bulan sekali

Lubuk Basung, 15 Juni 2017
Kepala

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