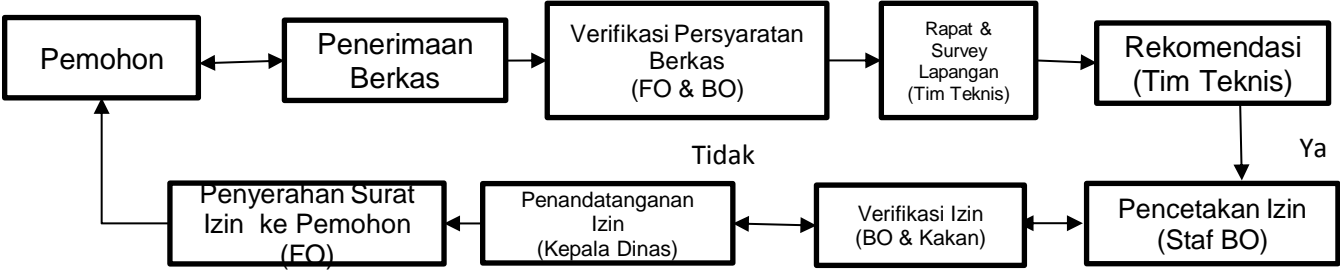


	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ2-A11 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 29 Mei 2017
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
 Produk Layanan : Surat Izin Pameran dan promosi dagang

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. Surat permohonan yang ditanda tangani oleh pimpinan perusahaan penyelenggara pameran dagang c. Foto copy perjanjian kerja sama penyelenggaraan pameran dagang d. Surat keterangan waktu dan tempat penyelenggaraan pameran dagang yang telah memenuhi persyaratan dari pengelola tempat / gedung. e. denah lokasi pameran layout. f. Profil pameran yang memuat informasi mengenai tujuan pameran, peserta pameran, barang/jasa yang akan dipamerkan, serta target pengunjung. g. Fotokopi surat izin usaha perdagangan bidang jasa penyelenggaraan pameran h. Fotokopi Tanda daftar perusahaan i. tanda terima asli penyerahan laporan penyelenggaraan pameran dagang sebelumnya (bagi perusahaan yang telah menyelenggarakan pameran dagang lebih dari 1 kali) j. Fotokopi KTP Penanggung jawab k. Pas Poto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar L. Rekomendasi dari Dinas Kop-UMKM & Perindag Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 2 rangkap	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Penerimaan Berkas] B --> C[Verifikasi Persyaratan Berkas (FO & BO)] C --> D[Rapat & Survey Lapangan (Tim Teknis)] D --> E[Rekomendasi (Tim Teknis)] E -- Ya --> F[Pencetakan Izin (Staf BO)] F --> G[Verifikasi Izin (BO & Kakan)] G --> H[Penandatanganan Izin (Kepala Dinas)] H --> I[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon (FO)] I --> A E -- Tidak --> C </pre>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari setelah persyaratan, rekomendasi tim teknis lengkap dan sah.	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pameran dan promosi dagang	
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 : kpmpt.agam@yahoo.co.id 4. Telepon/HP : 0752 - 66354 / 085329085225 5. Web : ptsp.agamkab.go.id 6. Facebook : kpmpt.agam	

Lubuk Basung, 20 Maret 2017
 Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu & Ketenagakerjaan
 Kabupaten Agam

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

	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN</p> <p style="text-align: center;">DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM</p>	<p>No. Dokumen : SP-PZ2-A11</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Tgl. Efektif : 29 Mei 2017</p>
---	--	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
 Produk Layanan : Surat Izin Pameran dan promosi dagang

	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN</p> <p style="text-align: center;">DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM</p>	<p>No. Dokumen : SP-PZ2-A11</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Tgl. Efektif : 29 Mei 2017</p>
---	--	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
 Produk Layanan : Surat Izin Pameran dan promosi dagang

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. Permendag RI No. 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang penerbitan izin usaha perdagangan d. Undang-undang No. 7 tahun 2014 tentang perdagangan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Formulir 6. ATK 7. Ruang kerja 8. Faksimile 9. Ruang tunggu 10. Halaman parkir 11. Ruang SPIPISE 12. Ruang rapat 13. Lemari arsip 14. Telepon 15. Ruang shalat 16. Help desk 17. Toilet 18. Ruang kasir 19. 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	Tiga bulan sekali

Lubuk Basung, 20 Maret 2017
 Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu & Ketenagakerjaan
 Kabupaten Agam

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