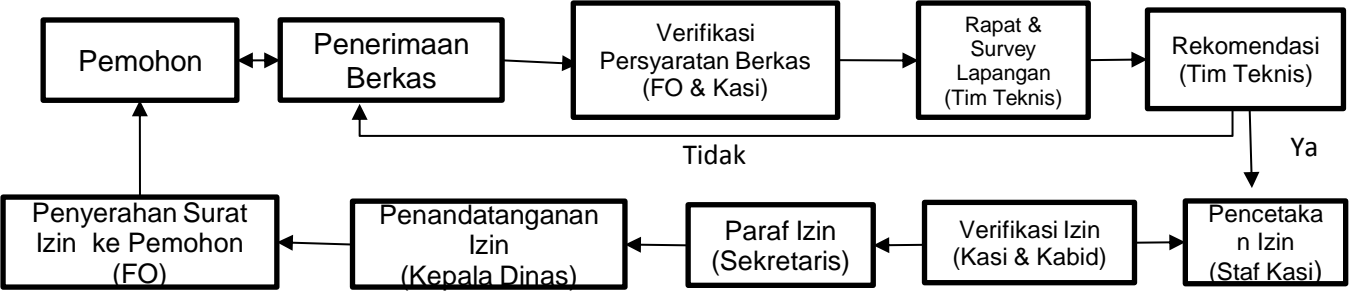


	<p style="text-align: center;"><b>STANDAR PELAYANAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b></p>	<p>No. Dokumen : SP-PZ2-A08</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Tgl. Efektif : 13 Juni 2017</p>
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan  
 Produk Layanan : Izin Usaha Toko Modern

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. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat dan rekomendasi dari instansi yang berwanang c. Fotokopi izin lokasi dari instansi yang berwaenang d. Fotokopi surat izin undang-undang gangguan (HO) e. Fotokopi IMB f. Fotokopi akta pendirian atau perubahan perusahaan dan pengesahan bagi perusahaan yang berbadan hukum PT. atau koperasi g. Rencana kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil  Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 2 rangkap
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR     Pemohon --&gt; PenerimaanBerkas[Penerimaan Berkas]     PenerimaanBerkas --&gt; Verifikasi[Verifikasi Persyaratan Berkas FO &amp; Kasi]     Verifikasi --&gt; Rapat[Rapat &amp; Survey Lapangan Tim Teknis]     Rapat --&gt; Rekomendasi[Rekomendasi Tim Teknis]     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	7 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Usaha Toko Modern
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

	<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-A08</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Tgl. Efektif : 13 Juni 2017</p>
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan  
 Produk Layanan : Izin Usaha Toko Modern

<b>B</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 presiden RI No. 112 tahun 2007 tentang penataan dan pembinaan pasar tradisional, pusat pembelanjaan dan toko modern d. Undang-undang no 7 tahun 2014 tentang perdagangan e. Peraturan menteri perdagangan RI No. 70/M-DAG/PER/12/2013																					
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer</td><td>8. Faksimile</td><td>15. Ruang Kerja</td></tr> <tr> <td>2. Printer</td><td>9. Telepon</td><td>16. Ruang Tunggu</td></tr> <tr> <td>3. Aplikasi SiCantik</td><td>10. Lemari arsip</td><td>17. Ruang Rapat</td></tr> <tr> <td>4. Meja</td><td>11. Air Minum</td><td>18. Ruang Help desk</td></tr> <tr> <td>5. Kursi</td><td>12. Majalah/koran</td><td>19. Ruang shalat</td></tr> <tr> <td>6. Formulir</td><td>13. AC</td><td>20. Toilet</td></tr> <tr> <td>7. ATK</td><td>14. Halaman parkir</td><td>21. Kendaraan Dinas</td></tr> </table>	1. Komputer	8. Faksimile	15. Ruang Kerja	2. Printer	9. Telepon	16. Ruang Tunggu	3. Aplikasi SiCantik	10. Lemari arsip	17. Ruang Rapat	4. Meja	11. Air Minum	18. Ruang Help desk	5. Kursi	12. Majalah/koran	19. Ruang shalat	6. Formulir	13. AC	20. Toilet	7. ATK	14. Halaman parkir	21. Kendaraan Dinas
1. Komputer	8. Faksimile	15. Ruang Kerja																					
2. Printer	9. Telepon	16. Ruang Tunggu																					
3. Aplikasi SiCantik	10. Lemari arsip	17. Ruang Rapat																					
4. Meja	11. Air Minum	18. Ruang Help desk																					
5. Kursi	12. Majalah/koran	19. Ruang shalat																					
6. Formulir	13. AC	20. Toilet																					
7. ATK	14. Halaman parkir	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	Tiga bulan sekali																					

Lubuk Basung, 15 Juni 2017  
Kepala

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