

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b>	No. Dokumen : SP-PZ1-15 Revisi : 01 Tgl. Effektif : 19 Maret 2018
---	---	---

Unit Kerja

: Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan

Produk Layanan

: Surat Izin Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan Dan Rekreasi

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 bukti hak atas tanah</p> <p>g. Fotokopi STPT bagi terapis pemijat rumah pijat dari instansi terkait (untuk usaha rumah pijat)</p> <p>h. Sertifikat /rekomendasi kualitas air paling lama 3 bulan, untuk usaha gelanggang renang, taman rekreasi dan taman bertema apabila produk utamanya menggunakan air</p> <p>i. Fotokopi SKTU</p> <p>j. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten</p> <p>k. Pas Poto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar</p> <p>l. 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 &amp; NAKER 4 rangkap</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div><div>Pemohon</div><div>Penerimaan Berkas</div><div>Verifikasi Persyaratan Berkas (FO &amp; Kasi)</div><div>Rapat &amp; Survey Lapangan (Tim Teknis)</div><div>Rekomendasi (Tim Teknis)</div><div>Penyerahan Surat Izin ke Pemohon (FO)</div><div>Penandatanganan Izin (Kepala Dinas)</div><div>Paraf Izin (Sekretaris)</div><div>Verifikasi Izin (Kasi &amp; Kabid)</div><div>Pencetakan Izin (Staf Kasi)</div><div>Tidak</div><div>Ya</div></div>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi
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

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b>	No. Dokumen : SP-PZ1-15 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	--

Unit Kerja  
Produk Layanan

: Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan  
: Surat Izin Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan Dan Rekreasi

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 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha
		c. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 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	Komputer , printer, meja, kursi, formulir, ATK, ruang kerja, lemari arsip, telepon, faxsimili ruang tunggu, halaman parkir, ruang SPIPISE, ruang rapat, toilet, ruang shalat, help desk dan kendaraan operasional
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	11 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	Satu tahun sekali

Lubuk Basung, 19 Maret 2018  
Kepala,

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



