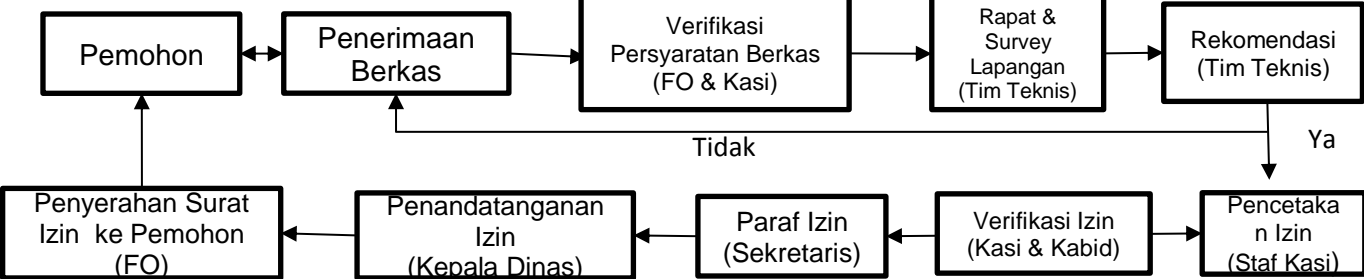


	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN</p> <p style="text-align: center;">DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM</p>	<p>No. Dokumen : SP-PZ2-A013</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Tgl. Efektif : 15 Juni 2017</p>
---	--	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
 Produk Layanan : Tanda Daftar Industri (TDI)

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 Pengesahannya bagi yang Berbadan Hukum (apabila ada) d. Fotokopi SKTU e. Rekomendasi dari 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 m. Fotokopi izin teknis lain yang sesuai (bila ada) n. Rekomendasi dari BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 3 rangkap
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Penerimaan Berkas] B --> C[Verifikasi Persyaratan Berkas (FO & Kasi)] C --> D[Rapat & Survey Lapangan (Tim Teknis)] D --> E[Rekomendasi (Tim Teknis)] E -- Ya --> F[Pencetakan Izin (Staf Kasi)] F --> G[Verifikasi Izin (Kasi & Kabid)] G --> H[Paraf Izin (Sekretaris)] H --> I[Penandatanganan Izin (Kepala Dinas)] I --> J[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon (FO)] J --> A E -- Tidak --> B </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari setelah persyaratan lengkap dan sah.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Industri (TDI)
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-A013 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 15 Juni 2017
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
 Produk Layanan : Tanda Daftar Industri (TDI)

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 Perindustria 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	<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	6 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