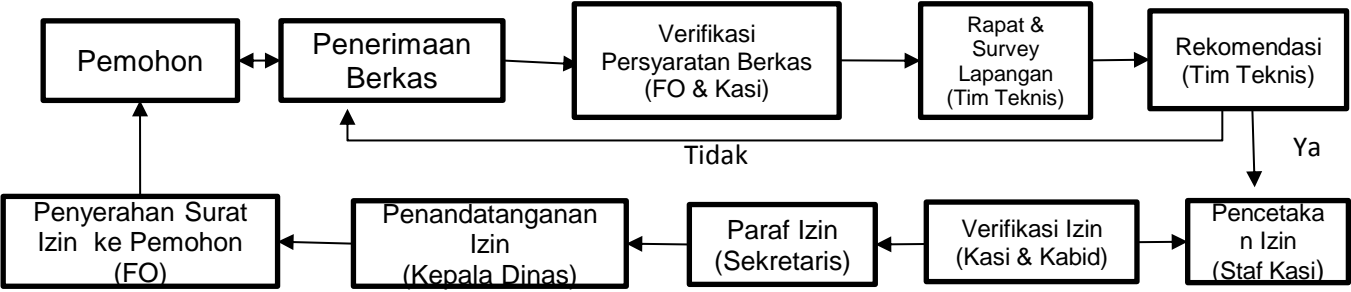


	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ2-A06 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 15 Juni 2017
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
Produk Layanan : Surat Izin Usaha Simpan Pinjam

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Surat permohonan yang ditandatangani diatas materai 6000</p> <p>b. Fotokopi Pengesahan akta pendirian / perubahan anggaran dasar koperasi beserta surat keputusannya</p> <p>c. Fotokopi surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi dan atau salah satu pengurus</p> <p>d. daftar riwayat hidup pengurus dan pengawasa</p> <p>e. Fotokopi KTP pengurus dan pengawas</p> <p>f. Fotokopi rekening atas nama koperasi</p> <p>g. rencana kerja selama 2 (dua) tahun</p> <p>Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 2 rangkap</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari setelah persyaratan, lengkap dan sah.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Simpan Pinjam
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Kotak Saran :</p> <ul style="list-style-type: none">- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok <p>2. Surat Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none">- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok <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, 15 Juni 2017
Kepala

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

	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ2-A06 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 15 Juni 2017
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
Produk Layanan : Surat Izin Usaha Simpan Pinjam

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri koperasi dan usaha kecil dan menengah RI No. 10/per/M.KUKM/IX/2015 tentang kelembagaan koperasi b. Peraturan Menteri koperasi dan usaha kecil dan menengah RI No. 15/per/M.KUKM/IX/2015 tentang usaha simpan pinjam oleh koperasi
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	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