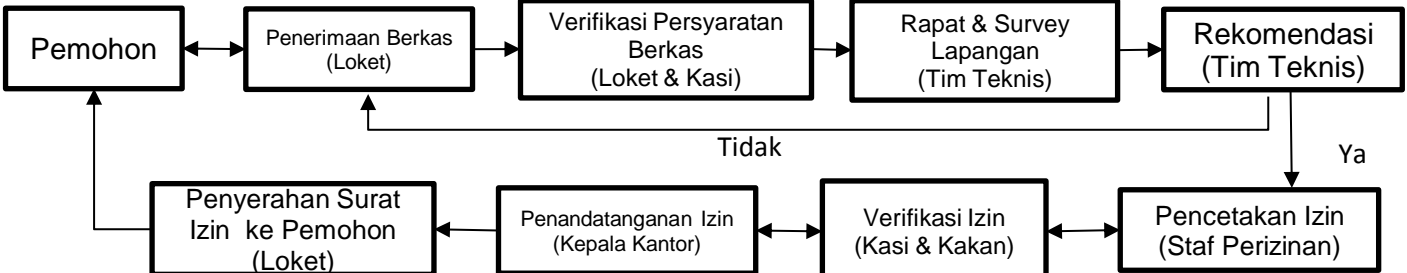
	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ1-C01 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 29 Mei 2017
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
 Produk Layanan : Surat Izin Warung Telekomunikasi (WARTEL)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Fotokopi SKTU. 3. Fotokopi KTP penanggungjawab yang masih berlaku 4. Fotokopi Akta pendirian perusahaan berikut perubahan-perubahannya sampai dengan yang terakhir untuk Badan Usaha. 5. Surat Kuasa dari pemohon, apabila pengajuan permohonan diwakili oleh orang lain. 6. Fotokopi NPWP 7. Fotokopi Surat kepemilikan lahan/sewa/kontrak 8. Fotokopi Tanda Lunas PBB 9. Daftar alat-alat yang digunakan Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 4 rangkap	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Penerimaan Berkas (Loket)] B --> C[Verifikasi Persyaratan Berkas (Loket & Kasi)] C --> D[Rapat & Survey Lapangan (Tim Teknis)] D --> E[Rekomendasi (Tim Teknis)] E -- Ya --> F[Pencetakan Izin (Staf Perizinan)] F --> G[Verifikasi Izin (Kasi & Kakan)] G --> H[Penandatanganan Izin (Kepala Kantor)] H --> I[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon (Loket)] I --> A E -- Tidak --> B </pre>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja setelah persyaratan, rekomendasi tim teknis lengkap dan sah	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Warung Telepon (WARTEL)	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : - Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Barang Lubuk Basung - Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok 2. Surat Pengaduan : - Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Barang 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-PZ1-C01</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Tgl. Efektif : 29 Mei 2017</p>
---	--	--

Unit Kerja

: Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan

Produk Layanan

: Surat Izin Warung Telekomunikasi (WARTEL)

	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN</p> <p style="text-align: center;">DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM</p>	<p>No. Dokumen : SP-PZ1-C01</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Tgl. Efektif : 29 Mei 2017</p>
---	--	--

Unit Kerja

: Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan

Produk Layanan

: Surat Izin Warung Telekomunikasi (WARTEL)

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kominfo No. 23 /PER/M.KOMINFO/4/2009 Tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos Dan Telekomunikasi.	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<div> <div>1.Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Meja</div> <div>4. Kursi</div> <div>5. Formulir</div> <div>6. ATK</div> <div>7. Ruang kerja</div> </div> <div> <div>8. Faksimile,</div> <div>9. Ruang tunggu</div> <div>10. halaman parkir</div> <div>11. ruang SPIPISE</div> <div>12. Ruang rapat</div> <div>13. Lemari arsip</div> <div>14. Telepon</div> </div> <div> <div>15. Ruang sholat</div> <div>16. Help desk</div> <div>17. Toilet</div> <div>18. ruang kasir</div> <div>19. Kendaraan dinas</div> </div>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<div>a. Minimal berijazah SLTA/ sederajat</div> <div>b. Mampu mengoperasikan komputer dan internet</div> <div>c. Memahami peraturan-peraturan pendukung</div> <div>d. Memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi</div>	
4	Pengawasan Internal	<div>a. Kepala Dinas</div> <div>b. Sekretaris</div> <div>c. Kepala Bidang</div> <div>d. Kepala Seksi</div>	
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang	
6	Jaminan Pelayanan	<div>1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman</div> <div>2. Pengurusan Surat Izin yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu</div> <div>3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli</div>	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Ijin dicetak dijamin standar keasliannya	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu tahun 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