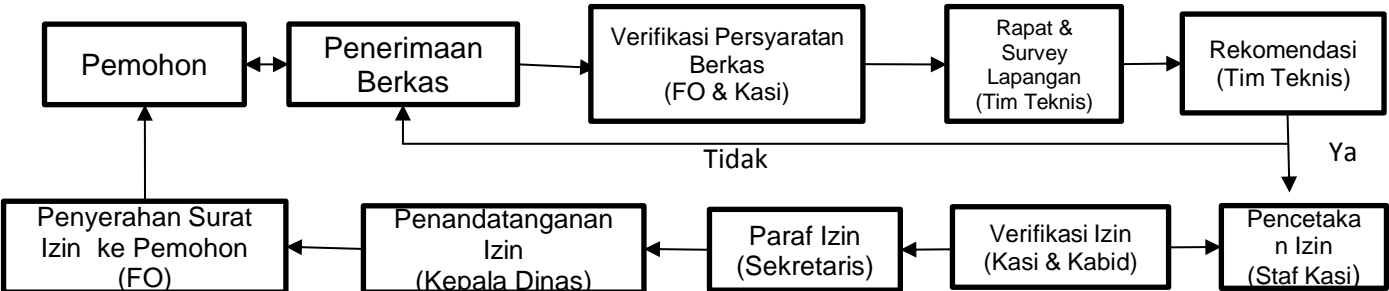


	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ2-A03 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 15 Juni 2017
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
Produk Layanan : Tanda Daftar Gudang (TDG)

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 Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum (bila ada) c. Fotokopi Akta Perubahan Perusahaan dan Pengesahan bagi yang Badan Hukum (bila ada) d. Fotokopi TDP e. Fotokopi SIUP f. Fotokopi SKTU g. Fotokopi KTP h. Fotokopi NPWP i. Pas Photo ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar j. Fotokopi surat perjanjian kontrak bila tempat usaha disewa/dikontrak k. Rekomendasi PERINDAG, KOP-UKM l. Fotokopi IMB Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 3 rangkap	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur		
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari setelah persyaratan, lengkap dan sah.	
4	Biaya/Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Izin Tanda Daftar Gudang (TDG)	
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-A03 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 15 Juni 2017
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
 Produk Layanan : Tanda Daftar Gudang (TDG)

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Perdagangan RI No.16/M-DAG/PER/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan b. Peraturan Menteri Perdagangan RI No.90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang
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	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