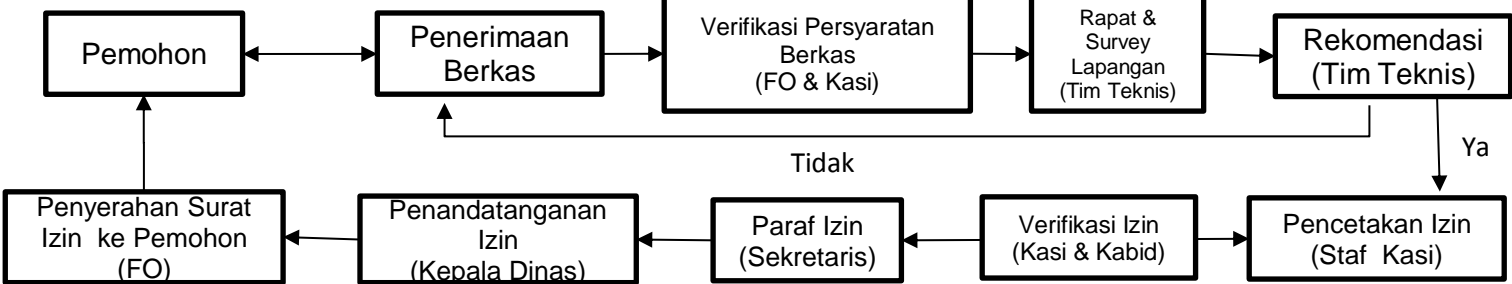

	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ1-G01 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 01 Maret 2018
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
Produk Layanan : Surat Izin Lokasi

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat permohonan b. Fotokopi KTP pemohon c. Fotokopi NPWP Perusahaan / Perorangan d. Fotokopi Akta Pandirian perusahaan dan pengesahan (bagi badan usaha) e. Pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang bersebelahan dengan lokasi diketahui oleh Walinagari f. Sertifikat tanah / surat keterangan tanah yang diketahui oleh kaum, Walinagari dan Camat g. Surat pernyataan tanah dan bangunan tidak dalam sengketa yang diketahui Walinagari dan Camat h. Izin Prinsip i. Risalah pertimbangan teknis dari BPN j. Rekomendasi kesesuaian dengan Tata Ruang k. Peta dan denah lokasi l. Proposal rencana kegiatan Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 2 (dua) rangkap
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> PenerimaanBerkas[Penerimaan Berkas] PenerimaanBerkas --> VerifikasiPersyaratan[Verifikasi Persyaratan Berkas (FO & Kasi)] VerifikasiPersyaratan --> RapatSurvey[Rapat & Survey Lapangan (Tim Teknis)] RapatSurvey --> Rekomendasi[Rekomendasi (Tim Teknis)] Rekomendasi -- Ya --> PencetakanIzin[Pencetakan Izin (Staf Kasi)] Rekomendasi -- Tidak --> ParafIzin[Paraf Izin (Sekretaris)] PencetakanIzin --> VerifikasiIzin[Verifikasi Izin (Kasi & Kabid)] VerifikasiIzin --> ParafIzin ParafIzin --> PenandatangananIzin[Penandatanganan Izin (Kepala Dinas)] PenandatangananIzin --> PenyerahanSuratIzin[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon (FO)] PenyerahanSuratIzin --> Pemohon </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja setelah persyaratan, lengkap dan sah
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Lokasi
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, 1 Maret 2018
Kepala

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

	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ1-G01 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 01 Maret 2018
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
 Produk Layanan : Surat Izin Lokasi

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaga Lingkungan Provinsi Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043) b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1961 tentang Pencabutan Hak-Hak Atas Tanah dan Benda yang Ada Diatasnya (Lembaga Negera Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2324) c. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2019 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; d. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanian; e. Peraturan Menteri Negara/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 1999 tentang izin Lokasi ; f. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan Dalam Penerbitan izin Lokasi, Penetapan Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah; g. Peraturan Menteri Agraria No.5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi h. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah i. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 13 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Agam (Lembaga Daerah Tahun 2011 Nomor 13).
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	Satu tahun sekali

Lubuk Basung, 1 Maret 2018
 Kepala

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