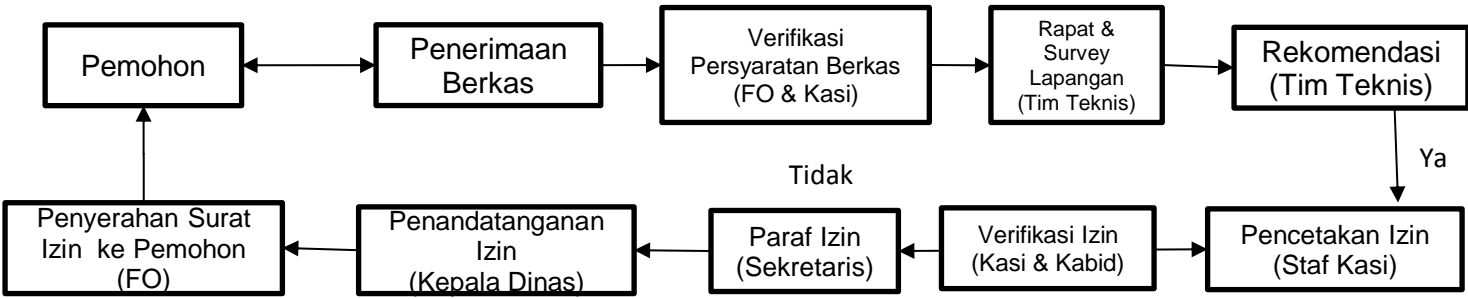


	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ-68 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
Produk Layanan : Surat Izin Rekomendasi Eksportir Terdaftar

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 izin usaha industri (IUI) c. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) d. Fotokopi NPWP perusahaan e. Fotokopi akta pendirian atau perubahan perusahaan dan perubahan jika ada f. Fotokopi surat pengesahan badan hukum dari instansi yang berwenang g. V-legal (untuk industri kehutanan kelompok A) h. Laporan informasi industri terakhir. i. Fotokopi SIUP j. Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan k. Rekomendasi dari Perindag, Kop & UKM Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 2 rangkap
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari setelah persyaratan, lengkap dan sah.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Rekomendasi Eksportir Terdaftar
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, 19 Maret 2018
Kepala

FATIMAH, S.Sos, M.Si

NIP. 19680424 198903 2 020

	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ-68 Revisi : 01 Tgl. Effektif : 19 Maret 2018
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
Produk Layanan : Surat Izin Rekomendasi Eksportir Terdaftar

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 Perindustrian b. Undang-undang No 7 tahun 2014 tentang perdagangan c. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha d. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 13/M-DAG/PER/3/2012 ttg Ketentuan Umum di Bidang Eksport e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah f. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 70/M-DAG/PER/12/2013
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, 19 Maret 2018
Kepala

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