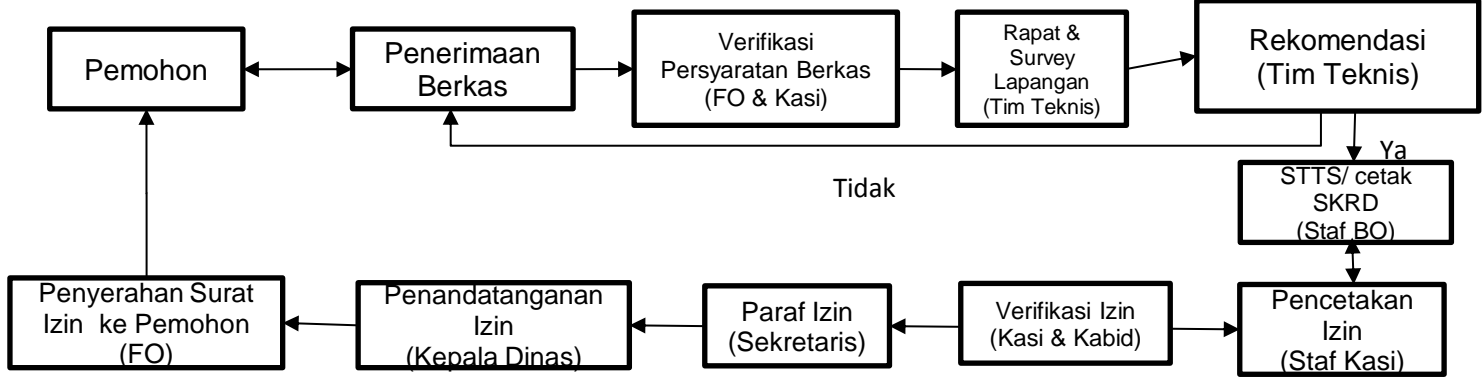
	<p style="text-align: center;"><b>STANDAR PELAYANAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b></p>	<p>No. Dokumen : SP-PZ-33</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Tgl. Efektif : 19 Maret 2018</p>
---	--	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan  
 Produk Layanan : IMB Khusus (Pabrik, Tower, Perumahan, Gudang, SPBU, Dll)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	a. Surat permohonan IMB diatas materai 6000 b. Surat keterangan kepemilikan tanah : a) Fotokopi sertifikat atau aket jual beli tanah atau b) Keterangan mamak/Kepala waris diketahui oleh Kerapatan Adat Nagari (KAN) untuk tanah kaum. c. Fotokopi KTP d. Izin Warga / tetangga ( khusus untuk tower) e. Berita acara pemeriksaan lapangan dan Rekomendasi dari Wali Nagari f. Berita acara pemeriksaan lapangan dan Rekomendasi dari Camat g. Dokumen Lingkungan yang sesuai untuk perumahan, pabrik, gudang dan SPBU h. Gambar rencana bangunan dari perencana bangunan yang terdiri dari a) Gambar Denah b) Gambar Tampak c) Gambar Potongan d) Gambar Struktur/detail pembesian (bertingkat) i. Surat pernyataan diatas materai 6000 mengenai pertanggungjawaban dari perencana bangunan j. Garis sepadan bangunan k. Melampirkan bukti setoran retribusi IMB l. Rekomendasi dari Dinas PU & TR  Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP-Naker 3 rangkap	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur		
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah.	
4	Biaya/Tarif	Biaya sesuai dengan: a. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu; b. Keputusan Bupati Agam Nomor 324 Tahun 2011 tentang Penetapan Nilai Sewa Reklame, Nilai Jual Mineral Bukan Logam dan Batuan, Nilai Perolehan Air Tanah Serta Nilai Jual Sarang Burung	
5	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan Khusus	
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

	<p style="text-align: center;"><b>STANDAR PELAYANAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b></p>	<p>No. Dokumen : SP-PZ-33</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Tgl. Efektif : 19 Maret 2018</p>
---	--	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan  
 Produk Layanan : IMB Khusus (Pabrik, Tower, Perumahan, Gudang, SPBU, Dll)

<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah c. Peraturan Bersama Mendagri, MemperPU, Kominfo dan BKPM No.18 Tahun 2009, 07/PRT/M/2009, 19/Per/M.Kominfo/03/2009 dan 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Telekomunikasi d. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 7 Tahun 2000 Tentang Tata Bangunan. e. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. f. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu. g. Keputusan Bupati Agam Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Garis Sempadan Bangunan. h. Keputusan Bupati Agam Nomor 234 Tahun 2011 tentang Penetapan Nilai Sewa Reklame, Nilai Jual Mineral Bukan Logam dan Batuan, Nilai Perolehan Air Tanah Serta Nilai Jual Sarang Burung Walet. i. Keputusan Bupati Agam Nomor 503 Tahun 2014 tentang Penetapan Nilai Jual Mineral, Bukan Logam dan Batuan.
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, 19 Maret 2018  
Kepala,

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