

# STANDAR PELAYANAN

## Surat Tanda Daftar Budidaya Tanaman Perkebunan (STDB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik</li><li>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu</li><li>9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li><li>10. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</li></ol>
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai</li><li>2. Nomor Induk Berusaha</li><li>3. Akta Pendirian</li><li>4. FC. KTP</li><li>5. Rekomendasi dari Dinas TPHP</li></ol>

# STANDAR PELAYANAN

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendaftaran pada OSS</li> <li>2. Mengajukan Pertimbangan teknis ke Dinas TPHP</li> <li>3. Penyampaian pertimbangan teknis dari TPHP ke Dinas PMPTSP</li> <li>4. Melakukan Verifikasi</li> <li>5. Menyetujui/menolak izin yang diterbitkan oleh OSS melalui surat/keputusan</li> <li>6. Mengupload persetujuan/penolakan izin melalui OSS</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	STDB
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir</li> <li>- Jaringan Aplikasi Software dan Internet</li> <li>- Brosur Informasi</li> <li>- Meja, Kursi dan Rak Arsip</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Televisi</li> <li>- Posel (<a href="mailto:dpmpptsp.sarolangun@gmail.com">dpmpptsp.sarolangun@gmail.com</a>)</li> </ul>
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>- Lulus Diklat PTSP</li> <li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang</li> <li>2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional</li> <li>3. Dilaksanakan secara Kontinyu</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak Pengaduan</li> <li>2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan</li> <li>3. Melalui Webside <a href="http://dpmpptsp.sarolangunkab.go.id">dpmpptsp.sarolangunkab.go.id</a></li> <li>4. Facebook dpmpptsp kab sarolangun</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang

# STANDAR PELAYANAN

12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi</li></ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)