

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
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)

16. Standar Pelayanan Rekomendasi untuk memperoleh Penggilingan Padi/Rice Milling Unit (RMU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/12/2006 tentang Pengawasan, Pengadaan, Peredaran dan Penggunaan Alat Mesin Pertanian 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 859/BPTs/TP.250/11/98 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras 3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat bukti kepemilikan tanah 4. Sket lokasi diketahui Camat 5. Fc. KTP pemilik usaha 6. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 7. NPWP

		8. Bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 9. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
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	Rekomendasi RMU
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
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)

17. Standar Pelayanan Izin Usaha Perikanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.17/Men/2006 tentang Usaha Perikanan 4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 5. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Fc. KTP pemilik usaha 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) 4. Akte Notaris (bagi usaha yang berbadan hukum) 5. Surat Keterangan Domisili Usaha 6. Data Personalia 7. Rekomendasi dari Dinas Teknis 8. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 9. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 10. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan



Dinas

ptsp

Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Sarolangun

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Rekomendasi untuk Memperoleh Penggilingan Padi/Rice Milling Unit (RMU)

PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur	: 503/3 / SOP Perizinan-DPMPTSP/2024
(3) Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2024
(4) Tanggal revisi	
(5) Tanggal Efektif	15 Januari 2024
(6) Disahkan oleh	KEPALA DINAS PMPTSP KAB. SAROLANGUN SAHRUDIN S. L. M M Partidina No. 1 Nip. 19 06 101 2008 04 1 001
(7) Nama Standar Operasional Prosedur	Rekomendasi Untuk memperoleh Penggilingan padi/ Rice Milling Unit (RMU)

- (8) Dasar Hukum :
- 1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/12/2006 tentang Pengawasan, Pengadaan, Peredaran dan Penggunaan Alat Mesin Pertanian
 - 2 Permentan Nomor 859/BPTs/TP.250/11/98 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras
 - 3 Perbup Nomor 44 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun

- (9) Kualifikasi Pelaksana
- 1 Mampu mengoperasikan PC komputer
 - 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan

- (10) Peralatan/Perlengkapan
- 1 Formulir permohonan
 - 2 Dokumen Izin

- (11) Peralatan/Perlengkapan
- 1 Alat Tulis Kantor
 - 2 Buku agenda
 - 3 Formulir
 - 4 Komputer, Printer, Scanner
 - 5 Jaringan Internet

- (12) Peringatan
1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis
 2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
 3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses

- (13) Pencatatan dan Pendataan
1. Diproses kajian dari Tim Teknis
 2. Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
 3. Surat Izin berlaku mengikuti Izin yang diterbitkan Kementerian Kesehatan RI

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat izin	Parah besan menandatangani surat izin sesuai persyaratan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat izin	
6	Penandatanganan izin							Surat izin	3 Menit	Surat izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat izin	2 Menit	Surat izin	Surat izin di terbitkan oleh DPMPSTP Kab. Sarolangun