

Lampiran

KEPUTUSAN BUPATI ROKAN HULU

Nomor : Kpts.503/DPMPTSP/551/2019

Tentang : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HULU

SERVICE DELIVERY (Penyampaian Pelayanan)

Jenis Pelayanan: **SURAT IZIN USAHA PERKEBUNAN (IUP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy KTP pimpinan perusahaan (NIK)2. Nomor Induk Berusaha (NIB)3. Fotocopy Izin Lokasi4. Fotocopy Izin Lingkungan5. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Daerah Kabupaten Dari Bupati6. Pertimbangan Teknis dari BPN7. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Daerah Provinsi dari Gubernur8. Rekomendasi dari Dinas Peternakan dan Perkebunan Kab. Rokan Hulu <p>Khusus Usaha Budi Daya Tanaman Perkebunan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Izin Pelepasan Kawasan Hutan, Jika areal yang diminta berasal dari Kawasan Hutan2. Hak Guna Usaha <p>Khusus Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Izin Pelepasan Kawasan Hutan, Jika areal yang diminta berasal dari Kawasan Hutan2. Hak Guna Usaha <p>Khusus Usaha Perkebunan yang Terintegrasi Antara Budi Daya Dengan Industri Pengolahan Hasil Perkebunan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Izin Pelepasan Kawasan Hutan. Jika areal yang diminta berasal dari Kawasan Hutan2. Hak Guna Usaha
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas perbantuan pendaftaran)2. Petugas front office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima3. Tim teknis menerima berkas dan melakukan survey lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis4. Petugas back office mengentri / menginput data pemohon5. Kepala Seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke kepala Bidang6. Kepala bidang memverifikasi berkas dari kasi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika disetujui7. Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui8. Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin9. Back office menomori dan mencetak izin atau Back office menomori dan mencetak izin yang sudah ditanda tangani secara elektronik (digital)10. Kepala Dinas menandatangani Izin11. Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi
3	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja (terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk pelayanan	Dokumen Izin
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Email : dpmptsprohul@gmail.com2. Facebook : DinasPmptsp3. Website : dpmptsp.rokanhulukab.go.id4. Twitter : DinasPmptsp @dpmptsprohul5. Whatshapp : 0822 9959 1122 <p>Halaman Facebook. Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu</p>

MANUFACTURING (Internal Organisasi)Jenis Pelayanan : **SURAT IZIN USAHA PERKEBUNAN (IUP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 29 / PERMENTAN / PP.210 / 7 / 2018 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 tahun 2017 tentang pelayanan perizinan dan non perizinan. 5. Peraturan Bupati Rokan Hulu No 10 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu
2	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer/ personal computer (PC) / laptop b. Formulir izin c. Brosur pengurusan izin d. Papan Informasi dan Prosedur Pengurusan e. Telepon f. Bardcode Izin g. Mobil Keliling Pelayanan Perizinan <p>Prasarana / Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Loket Informasi b. Loket Administrasi Perizinan (front office) dan pengolahan Perizinan (back office) c. Loket Pengaduan d. Ruang penyimpanan arsip e. Ruang tunggu f. Halaman parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata I, D3 dan SMU 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi 5. Lulus Diklat PTSP
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara terus –menerus
5	Jumlah Pelaksana	6 (Enam) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya 2. Di dukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN 4. Tidak terjadi pungli 5. Seluruh biaya pengurusan Izin diatur sesuai Peraturan Daerah
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Di bubuhi tanda tangan basah 2. Menggunakan cap basah 3. Cetak Izin menggunakan bardcode 4. Menggunakan materai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin akan diberi kanformulir IKM untuk di isi. b. Pengumpulan dan pengelolaan data melalui sistem komputerisasi. c. Analisa data dan evaluasi. b. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasar kanpengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.