

SERVICE DELIVERY (PenyampaianPelayanan)Jenis Pelayanan : **SURAT IZIN USAHA TANAMAN PANGAN (IUTP)**

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 Lokasi 4. Fotocopy Izin Lingkungan 5. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan 6. Rekomendasi dari Dinas Peternakan dan Perkebunan Kab. Rokan Hulu 7. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang Wilayah , rencana detail tata ruang Kabupaten / Kota dari Bupati / Wali Kota untuk izin usaha proses produksi tanaman pangan yang diterbitkan Gubernur 8. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan Provinsi dari Gubernur untuk izin usaha proses produksi tanaman pangan 9. Izin Lokasi dari Bupati / Wali Kota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan Skala 1 : 100.000 (satu banding seratus ribu) atau 1: 50.000 (satu banding lima puluh ribu) 10. Rencana Kerja Pembangunan Unit Usaha Budi daya Tanaman Pangan 11. Hasil analisis mengenai dampak lingkungan atau upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup 12. Pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian 13. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan 14. Rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari Komisi Keamanan Hayati (KKH) apabila menggunakan Tanaman Hasil Rekayasa Genetika 15. Rekomendasi Keamanan Hayati Produk Rekayasa Genetika Dari Komisi Keamanan Hayati (KKH) Apabila Menggunakan Tanaman Hasil Rekayasa Genetika
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 terima 3. Tim teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis 4. Petugas back office mengentri / menginput data pemohon 5. Kepala seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang 6. Kepala Bidang memverifikasi berkas dari kasi dan seterusnya dilanjutkan kepada sekretaris jika disetujui 7. Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui 8. Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin 9. Back office menomori dan mencetak izin atau back office menomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani secara elektronik (digital) 10. Kepala dinas menandatangani Izin 11. 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.com 2. Facebook : DinasPmptsp 3. Website : dpmptsp.rokanhulukab.go.id 4. Twitter : DinasPmptsp @dpmptsprohul 5. 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 TANAMAN PANGAN (IUTP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 Tentang Sistem Budidaya Tanaman 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 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. Barcode Izin g. Mobil Keliling Pelayanan Perizinan <p>Prasarana / Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (front office) dan pengolahan Perizinan (back office) c. Loker Pengaduan d. Ruang penyimpanan arsip <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu b. 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 barcode 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 diberikan formulir IKM untuk di isi. b. Pengumpulan dan pengelolaan data melalui sistem komputerisasi. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.