

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
 NOMOR 001 /KEP/I/2021
 TANGGAL 01 JANUARI 2021

B. BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

1. Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
 a. Standar Pelayanan Izin Usaha Perkebunan

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	1. Akte pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir 2. Nomor Pokok Wajib Pajak 3. Surat Keterangan Domisili 4. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten / kota dari Bupati / Walikota untuk IUP yang diterbitkan Gubernur 5. Izin Lokasi dari Bupati / Walikota yang dilengkapi dengan Peta Calon Lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 6. Rekomendasi Teknis dari Dinas Perkebunan Kabupaten OKI 7. Pertimbangan Teknis Ketersediaan Lahan dari Instansi Kehutanan (apabila areal berasal dari Kawasan Hutan) 8. Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui oleh Bupati/Walikota 9. Rencana Kerja Pembangunan Kebun dan Unit Pengolahan Hasil Kebun 10. Hasil Analisis mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 11. Pernyataan perusahaan belum menguasai lahan melebihi batas luas maksimum 12. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) 13. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran serta pengendalian kebakaran 14. Pernyataan kesediaan membangun kebun untuk masyarakat sekitar paling rendah seluas 20% dari total luas areal kebun yang diusahakan perusahaan. dan 15. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Pemberian nomor oleh bagian umum; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Perkebunan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Ruang Pelayanan Pengaduan 2. Email : pengaduan.dpmpstp.kab.oki@gmail.com 3. Website : http://dpmpstp.kaboki.go.id 4. No. HP / Telp / Fax Pengaduan : 081273345869 / (0712) 322869 5. Surat ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 98/ Permentan/ OT.140/ 9/ 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ilir 8. Keputusan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 729/KEP/BPPM/2016 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Smartphone, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang perdagangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana yang ditugaskan untuk memproses permohonan sesuai dengan kebutuhan.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 2. Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan 3. Mematuhi kode etik pelayanan 4. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas permohonan diproses dengan menggunakan kartu kendali sehingga tahapan-tahapan dari proses izin dapat dipantau dalam upaya menjaga keamanan berkas
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan perbaikan prosedur atas penyusunan tugas dengan azas pelayanan publik dengan Peraturan PerUndang-Undang yang berlaku.