

**STANDAR PELAYANAN**  
**IZIN USAHA BUDI DAYA HORTIKULTURA (MENENGAH DAN BESAR)**

<b>SERVICE DELIVERY</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Penanggung jawab</li> <li>2. Dokumen Lingkungan</li> <li>3. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>4. Keterangan kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih.</li> <li>5. Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih.</li> <li>6. Keterangan memiliki sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan.</li> <li>7. Keterangan menguasai tempat usaha produksi.</li> <li>8. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan</li> <li>9. Hak Guna Usaha</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Permohonan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha</li> <li>2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha</li> <li>3. Memvalidasi tingkat risiko usaha</li> <li>4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha</li> <li>5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban</li> <li>6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Sertifikat Standar yang belum terverifikasi</li> </ol> <p>Proses Pemenuhan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha</li> <li>2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan mengupload ke sistem OSS</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi ke akun DPMPTSP melalui sistem OSS</li> <li>4. DPMPTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS</li> <li>7. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha (NIB dan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Sertifikat Standar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-8196742.</li> <li>4. WA Center : 0895633648010;</li> <li>5. Email kantor : dpmpstsp.magetan@gmail.com</li> <li>6. Website : www.dpmpstsp.magetan.go.id.</li> </ol>



<b>MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>4. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>5. Permentan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian</li> <li>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer dan printer</li> <li>b. Scanner</li> <li>c. Jaringan Internet</li> <li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>e. Almari</li> <li>f. Dokumen</li> <li>g. Rak arsip</li> <li>h. Meja Kursi</li> <li>i. Pesawat telepon</li> <li>j. Alat tulis kantor</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li> <li>b. Pelayanan Informasi</li> <li>c. Papan informasi</li> <li>d. Jaringan internet</li> <li>e. Perpustakaan</li> <li>f. Ruang Laktasi</li> <li>g. Ruang mainan anak</li> <li>h. Kursi pijat</li> <li>i. Pesawat televisi</li> <li>j. Water dispenser</li> <li>k. Akses bagi disabilitas</li> <li>l. Area bebas asap rokok</li> <li>m. Tersedianya genset</li> <li>n. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>o. Toilet</li> <li>p. Tempat parkir</li> <li>q. CCTV</li> </ol> </li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pertanian.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>