



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)**

Nomor : /SOP-PP/DPMPSTSP/2019
Tanggal Pembuatan : Maret 2019
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : Maret 2019
Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU

HAKIM MAKMUN,SH
Pembina Utama Muda
NIP. 196006121981031011

Nama SOP : **Izin Perusahaan Penggilingan Padi Dan Penyosohan Beras**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 1971 Tentang Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;
2. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 32/Permentan/OT.140/3/2007 Tanggal 12 Maret 2007 Tentang Pelarangan Penggunaan Bahan Kimia Berbahaya Pada Proses Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor. 13 Tahun 2000 Tentang Izin Perusahaan Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras;
4. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada DPM PTSP.
5. Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu No.503/KPTS/XXXII/2018 Tentang Pembentukan Tim Teknis Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Bidang Pertanian

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

- Permohonan perizinan dan non perizinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap
- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PERUSAHAAN PENGGILINGAN PADI DAN PENYOSOHAN BERAS

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Kasi	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu 3 hari	Output	
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan	[]	[]						Daftar Baru / perpanjangan 1. Mengisi Formulir Permohonan bemateri 6000; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy SIUP 4. Fotocopy Akte pendirian perusahaan (jika berbadan hukum) 5. Sketsa Lokasi 6. Fotocopy NPWP Badan / Perorangan yang telah di verifikasi sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak 7. Fotocopy pembayaran iuran BPJS Kesehatan dan Ketenaga kerjaan Badan / Peroranga 8. Rekomendasi dari OPD Teknis	1 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan		Tidak [] Ya			[]			Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Menerima Tanda Terima Berkas	[]							Berkas Permohonan	2 Menit	Tanda Terima Pendaftaran	
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan paraf			[]					Berkas Permohonan	1 hari	Berkas Permohonan	
6.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin				[]				Berkas Permohonan	15 Menit	Surat izin	
7.	Paraf Persetujuan			[]					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
8.	Paraf Persetujuan					[]	[]		Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
9.	Tanda tangan izin						[]		Surat Izin	10 Menit	Surat Izin	
10.	Pemisahan berkas arsip		[]						Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	

11.	Stempel surat izin dan menyerahkan surat izin ke pemohon								Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	
12.	Pemohon menerima surat izin								Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	