
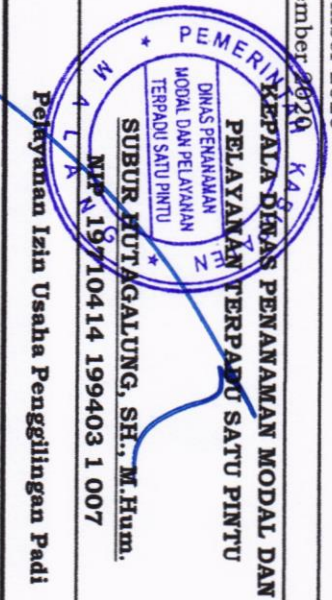


## 26. Pelayanan Izin Usaha Penggilingan Padi

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>		Nomor SOP	26/IZIN/EKO
		Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2018
		Revisi ke	1
		Tanggal Revisi	13 November 2020
		Tanggal Efektif	20 November 2020
		Disahkan oleh	
<b>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b>		Nama SOP	Pelayanan Izin Usaha Penggilingan Padi

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1954 tentang Pembatasan Perusahaan Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 1971 tentang Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;</li> <li>Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 859/KPTS/TP.250/11/1998 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras; dan</li> <li>Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami pelaksanaan Perizinan Izin Usaha Penggilingan Padi;</li> <li>Memahami tentang mekanisme pelayanan Izin Usaha Penggilingan Padi; dan</li> <li>Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Usaha Penggilingan Padi.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Tugas</li> <li>SOP Pengiriman Surat</li> </ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;</li> <li>Standar Pelayanan Publik; dan</li> <li>Peralatan komputer pendukung perizinan.</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Surat Masuk; dan</li> <li>Lembar Disposisi.</li> </ol>

Standar Operasional Prosedur Izin Usaha Penggilingan Padi

No.	Kegiatan	Pelaksana										Keterangan								
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan		Mutu Baku	Output						
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.																			
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.																			
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.																			
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.																			
5	Meneliti dari memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.																			
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat drgft undangan survei.																			Jadwal survei
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).																			SOP pengiriman surat
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.																			
9	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan drgft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.																			
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang																			
11	Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.																			

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Vertifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Keengkapan	Waktu	Output			
12	Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.														SOP pengiriman surat	
13	Menyiapkan <i>draft</i> sertifikat															
14	Membuat dan mencetak <i>draft</i> sertifikat															
16	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat															
17	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat dan mencetak sertifikat															
18	Memandangani sertifikat															
19	Meregister panomoran sertifikat															
20	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil															
21	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat															
22	Menerima sertifikat izin															