**PERIZINAN SEKTOR PERTANIAN / KETAHANAN PANGAN**

**Standar Pelayanan pada Jenis Pelayanan :**

1. **IZIN RUMAH PENGEMASAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** | |
| 1. | **Dasar hukum** |  | 1. UNDANG-UNDANG NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK. 2. UNDANG-UNDANG NOMOR 18 TAHUN 2012 TENTANG PANGAN 3. UNDANG-UNDANG NOMOR 23 TAHUN 2014 TENTANG PEMERINTAHAN DAERAH SEBAGAIMANA TELAH DI UBAH DENGAN UNDANG-UNDANG NOMOR 9 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS UNDANG-UNDANG NO 23 TAHUN 2014 4. UNDANG -UNDANG NOMOR 11 TAHUN 2020 TENTANG CIPTA KERJA 5. PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 69 TAHUN 1999 TENTANG LABEL PANGAN 6. PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 24 TAHUN 2018 TENTANG PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK 7. PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 86 TAHUN 2019 TENTANG KEAMANAN PANGAN 8. PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 5 TAHUN 2021 TENTANG PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO 9. PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA DI DAERAH 10. PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 7 TAHUN 2021 TENTANG KEMUDAHAN, PELINDUNGAN, DAN PEMBERDAYAAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH 11. PERATURAN PRESIDEN NOMOR 97 TAHUN 2014 TENTANG PENYELENGGRAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 12. PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 91 TAHUN 2017 TENTANG PERCEPATAN PELAKSANAAN BERUSAHA 13. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 138 TAHUN 2017 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 14. PERATURAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL NOMOR 3 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO TERINTERGRASI SECARA ELEKTRONIK 15. PERATURAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL NOMOR 5 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA YANG BERBASIS RESIKO 16. PERATURAN BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL NOMOR 5 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN DAN TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN BERBASIS RESIKO DAN FASILITAS PENANAMAN MODAL 17. PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 53 TAHUN 2018 TENTANG KEMANAN DAN MUTU PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN 18. PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 15 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR KEGIATAN USAHA DAN STANDAR PRODUK PADA PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR PERTANIAN 19. PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 1 TAHUN 2018 TENTANG PENATAAN PEMBERIAN IZIN DAN NON PERIZINAN DI BIDANG PENANAMAN MODAL, PERINDUSTRIAN, PENDIDIKAN, PERTANIAN DAN TANAMAN PANGAN, PERTANAHAN, PERHUBUNGAN, DAN PEKERJAAN UMUM DI PROVINSI KALIMANTAN TIMUR; 20. PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 8 TAHUN 2021 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU |
| 2. | **Persyaratan pelayanan** |  | **IZIN RUMAH PENGEMASAN / PERPANJANGAN IZIN**   1. Surat Permohonan 2. Informasi produk 3. Daftar Pemasok yang memenuhi persyaratan GAP 4. SPPB-PSAT min Level 2 5. Label dan kemasan sesuai ketentuan 6. Laporan Hasil Uji (opsional)   **PENAMBAHAN RUANG LINGKUP**   1. Surat permohonan perubahan ruang lingkup 2. Fotocopy sertifikat izin Rumah Pengemasan yang masih berlaku (minimal 3 bulan); 3. Mengisi form perubahan ruang lingkup 4. SPPB-PSAT minimal level 2 untuk ruang lingkup perubahan yang diajukan; 5. Daftar pemasok yang memenuhi persyaratan penerapan Good Agricultural Practices (GAP) sesuai ruang lingkup yang diajukan; 6. Desain kemasan dan label sesuai ketentuan 7. Laporan Hasil Uji Keamanan PSAT sesuai persyaratan negara tujuan apabila dipersyaratkan   **PENGALIHAN KEPEMILIKAN RUMAH**   1. Surat Permohonan 2. FC Sertifikat Izin Edar Rumah Pengemasan yang masih berlaku (minimal 3 bulan) 3. Surat Pernyataan tentang kebenaran perubahan milik, tdk merubah label dan proses 4. Mengisi form keterangan pengalihan kepemilikan rumah |
| 3. | **Sistem, mekanisme, dan prosedur** |  | *Terlampir.* |
| 4. | **Jangka waktu penyelesaian** |  | Jangka waktu penyelesaian / diterbitkannya Izin Rumah Pengemasan ini adalah selambat-lambatnya 14 (Empat Belas) hari sejak diterimanya berkas pengajuan permohonan dimana semua berkas persyaratannya telah dinyatakan lengkap dan benar. |
| 5. | **Biaya/tarif** |  | Tidak dikenakan biaya/retribusi |
| 6. | **Produk pelayanan** |  | Izin Rumah Pengemasan |
| 7. | **Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas** |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | - Lapangan Parkir | - Komputer | - Lemari Arsip / Filing Cabinet | | - Ruang Tunggu yang memadai | - Jaringan internet | - Papan / Display informasi | | - Meja dan Kursi | - Sistem Aplikasi | - AC / Pendingin Ruangan | | - Touchscreen Informasi | - Printer & Foto Copy | - Meja khusus help desk | | - Fasilitas Toilet | - Telepon dan faximile | - Meja Customer Service | | - Televisi | - Display Room | - Ruang Back Office | | - Kotak Saran / Pengaduan | - Ruang Rapat | - Loket Daftar & Ambil Berkas | | - Mesin & Sistem Antrian | - Mushalla | - Brosur/pamflet & Buku SOP | |
| 8. | **Kompetensi pelaksana** |  | * + - Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum / yang sesuai.     - Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang Pertanian atau Ketahanan Pangan).     - Mampu mengoperasikan komputer. |
| 9. | **Pengawasan internal** |  | * + 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai kewenangan yang berlaku.     2. Kepala Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Penanaman modal.     3. Kepala Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan.     4. Kepala DPMPTSP Provinsi Kalimantan Timur.     5. Pelaksanaan pengawasan tertulis dilakukan melalui lembar pengendali proses dalam berkas map proses (pencatatan dan verifikasi) atau dengan aplikasi sistem oleh masing-masing pelaku proses / staf / tim teknis (OPD) terkait. |
| 10. | **Penanganan pengaduan, saran, dan masukan** |  | * + - Melalui pengisian lembar pengaduan & masukan pelayanan di kotak saran.     - Melalui media SMS, Telp, Media sosial atau pengaduan / keluhan langsung kepada Petugas terkait.     - Penanganan Pengaduan/keluhan/saran dilakukan sesuai SOP dan Instruksi Kerja Penanganan Keluhan. |
| 11. | **Jumlah pelaksana** |  | Petugas Front Office (Informasi, Customer service, loket pendaftaran dan pengambilan, Help Desk), Petugas Back Office (staf pemrosesan verifikator & administrasi, Tim Teknis /OPD terkait, Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas) di DPMPTSP Prov. Kaltim. |
| 12. | **Jaminan Pelayanan** |  | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang nya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun. |
| 13. | **Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan** |  | * Izin ditandatangani langsung oleh pejabat terkait secara elektronik bersertifikasi oleh BSrE sehingga terjamin keasliannya. * Surat Izin menggunakan nomor registrasi tata usaha dengan kop internal DPMPTSP Prov. Kaltim. * Petugas security selama jam pelayanan dan dilengkapi dengan CCTV. * Fasilitas khusus untuk disabilitas, ruang khusus untuk pemberian ASI, Safety Toilet. |
| 14. | **Evaluasi kinerja pelaksana** |  | * Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personil secara berkala (per enam bulan sekali). * Secara internal dan eksternal dilakukan penilaian kualifikasi bintang PTSP sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh BKPM dan dilakukan sekali dalam setahun. * Secara internal dan eksternal dilihat melalui hasil survei pengukuran kepuasan pelanggan / masyarakat (Indeks Kepuasan Masyarakat / IKM) sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan secara internal maupun oleh Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi (per enam bulan sekali). |