


















**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

SOP Perizinan dan Nonperizinan

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b></p> <p>SOP Perizinan dan Nonperizinan</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nama SOP	Rekomendasi Kesesuaian dengan Rencana Makro Pembangunan Perkebunan Provinsi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;</li><li>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2014 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;</li><li>7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian;</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat;</li><li>9. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D III;</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi jabatan;</li><li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya;</li><li>4. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS);</li><li>5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li></ol>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penerbitan Pertimbangan Teknis, SOP Surat Masuk, SOP Surat Keluar, SOP Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP), SOP Pelayanan Pendampingan Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB).	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Alat Tulis Kantor.</li></ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP pelayanan perizinan dan/atau non perizinan tidak dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan akan menghambat proses perizinan terhadap Pemohon.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan pada Buku Register;</li><li>2. Pencatatan pada sistem elektronik .</li></ol>	

**SOP Rekomendasi Kesesuaian dengan Rencana Makro Pembangunan Perkebunan Provinsi**

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
			Front Office	Back Office		Perangkat Daerah	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadm. Persuratan	Kelengkapan	Waktu		Output
				Kasi	Kabid								
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada Front Office									Berkas Permohonan	5 menit	Berkas diteliti Front Office	
2	Meneliti berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diserahkan kepada Kasi									Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan	
3	Meneliti berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Front Office, jika lengkap menandatangani lembar tanda terima berkas permohonan diserahkan kepada Front Office, untuk selanjutnya Front Office menyerahkan kepada Pemohon, berkas permohonan yang dinyatakan lengkap diserahkan kepada Kabid									Berkas Permohonan	30 Menit	Tanda Terima Berkas	Terkait SOP Penerimaan Berkas Permohonan
4	Meneliti berkas permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi, jika setuju menugaskan Kasi untuk membuat Surat Permintaan Pertimbangan Teknis kepada Perangkat Daerah terkait									Berkas Permohonan	15 Menit	Disposisi pembuatan Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	
5	Membuat draft surat Permintaan Pertimbangan Teknis kepada Perangkat Daerah, diserahkan kepada Kabid									Disposisi pembuatan Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	30 Menit	Draft Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	
6	Mengoreksi draft surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, didokumentasikan dan diserahkan kepada Perangkat Daerah terkait									Draft Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	15 Menit	Surat Permintaan Pertimbangan Teknis	
7	Menerima surat permintaan Pertimbangan Teknis, Tim Teknis Perangkat Daerah mengkaji, memverifikasi, dan melakukan pemeriksaan lapangan, menerbitkan pertimbangan teknis diserahkan kepada DPMPSTP									Surat Permintaan Pertimbangan Teknis dan Berkas Permohonan	14 Hari	Pertimbangan Teknis (Tidak Disetujui/Penolakan) atau Pertimbangan Teknis (Disetujui)	Terkait SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar
8	Meneliti hasil rekomendasi Pertimbangan Teknis Perangkat Daerah, mendisposisi kepada Kasi jika tidak disetujui menyiapkan Surat Pengembalian Berkas Permohonan, jika disetujui menyiapkan Surat Nonizin									Pertimbangan Teknis	15 Menit	Disposisi pembuatan Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Draft Nonizin	
9	Membuat draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Nonizin, diparaf diserahkan kepada Kabid									Disposisi pembuatan draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Nonizin dan Berkas Permohonan	30 Menit	Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Nonizin	
10	Mengoreksi draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Nonizin, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Sekretaris									Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Nonizin dan Berkas Permohonan	15 Menit	Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Nonizin	
11	Mengoreksi draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Nonizin, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas									Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Nonizin dan Berkas Permohonan	10 Menit	Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Nonizin	
12	Mengoreksi draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Nonizin, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Pengadministrasi Persuratan									Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Nonizin dan Berkas Permohonan	10 Menit	Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Nonizin	
13	Memberi nomor, mendokumentasikan, Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Nonizin diserahkan kepada Pemohon									Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Nonizin	10 menit	Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Nonizin	
14	Menerima Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Rekomendasi Kesesuaian dengan Rencana Makro Pembangunan Perkebunan Provinsi									Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Nonizin	5 menit	Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Nonizin diterima Pemohon	