














PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SOP Perizinan dan Nonperizinan

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p> <p>SOP Perizinan dan Nonperizinan</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nama SOP	Rekomendasi Sebagai Produsen Benih Bina Tanaman Pangan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman;5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61 Tahun 2011 tentang Pengujian, Penilaian, Pelepasan dan Penarikan Varietas;8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12/Permentan/TP.020/4/2018 tentang Produksi, Sertifikasi, dan Peredaran Benih Tanaman;9. 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;10. 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D III;2. Memahami tugas dan fungsi jabatan;3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya;4. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS);5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.	
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">1. Komputer;2. Alat Tulis Kantor.	
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">1. Pencatatan pada Buku Register;2. Pencatatan pada sistem elektronik .	

SOP Rekomendasi Sebagai Produsen Benih Bina Tanaman Pangan

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
			Front Office	Back Office		Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadm. Persuratan	Kelengkapan	Waktu		Output
				Kasi	Kabid							
1	Menyampaikan berkas permohonan kepada Front Office								Berkas Permohonan	5 menit	Proses berkas permohonan	
2	Menerima berkas permohonan, meneliti dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diserahkan kepada Kasi								Berkas Permohonan	10 menit	Proses berkas permohonan dan tanda terima	
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 Nonizin								Berkas Permohonan	15 Menit	Disposisi pembuatan Surat Nonizin	
5	Membuat draft Nonizin diserahkan kepada Kabid								Disposisi pembuatan Nonizin dan Berkas Permohonan	30 Menit	Draft Nonizin	
6	Mengoreksi draft Nonizin, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, membuat nota dinas permintaan persetujuan dan selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris								Draft Nonizin	15 Menit	Draft Nonizin	
7	Mengoreksi draft Nonizin, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas.								Draft Nonizin	10 Menit	Draft Nonizin	
8	Mengoreksi draft Nonizin, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Pengadministrasi Persuratan								Draft Nonizin	10 Menit	Nonizin	
9	Memberi nomor dan mendokumentasikan Nonizin yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada pemohon.								Nonizin	10 menit	Nonizin	
10	Menerima Rekomendasi Sebagai Produsen Benih Bina Tanaman Pangan								Nonizin	5 menit	Nonizin diterima pemohon	