

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN<br/>MEMPAWAH<br/>DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI<br/>USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN<br/>PELAYANAN TERPADU SATU PINTU<br/>(DPMKUKMPTSP)</b></p>  | Nomor SOP   | 000.8.3.3/ 035 / SOP/DPMKUKMPTSP-D   |
|  | Tgl. Pembuatan  | Februari 2024  |
|  | Tgl. Revisi   | -  |
|  | Tgl. Efektif  | 1 April 2024   |
|  | Disahkan Oleh   | <p>Kepala Dinas Penanaman Modal,<br/>Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah<br/>dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br/>Kabupaten Mempawah</p>  <p><b>H. Mohammad Iqbal Suparta, MT</b><br/>NP. 19690919 199403 1 004</p>     |
| Nama SOP   | <b>Pelayanan Surat Persetujuan Penyaluran Benih Kelapa Sawit (SP2BKS)</b> |  |
| <b>Dasar Hukum</b>   |   | <b>Klasifikasi Pelaksana</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li> <li>2. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah</li> </ol> |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha</li> <li>2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. Dapat mengoperasikan Komputer</li> <li>4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN</b>   |   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses</li> <li>2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Berusaha</li> <li>3. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan</li> <li>4. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>5. SOP Pelayanan Pengaduan</li> </ol>   |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Panduan (Per-UU-an yang terkait)</li> <li>3. Komputer, Printer, Smartphone</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>  |
| <b>PERINGATAN</b>  |   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |
| Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi.  |   | Disimpan sebagai Data Elektronik   |

## Alur Proses

| No. | Kegiatan   | Pelaksana |               |            |                              |       | Mutu Baku  |          |  | Ket |
|-----|--|-----------|---------------|------------|------------------------------|-------|--|----------|--|-----|
|     |  | Pemohon   | Front Officer | Tim Teknis | Kelompok JF Penata Perizinan | Kadis | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |     |
| 1   | 2  | 3         | 4             | 5          | 6                            | 7     | 8  | 9        | 10   | 11  |
| 1   | Mencari Informasi. Mengisi Form dan Upload Persyaratan pada Aplikasi OSS.  |           |               |            |                              |       | Komputer, Internet, Smartphone, Aplikasi Whatsapp, Email | 20 Menit | Data Permohonan. Notifikasi.                               |     |
| 2   | Apakah Memerlukan Informasi? Memberikan Informasi dan pendampingan (Jika diperlukan). Jika Tidak, maka dapat dilakukan secara mandiri dan hasilnya akan diteruskan ke Dashboard Tim Teknis   |           |               |            |                              |       | Brosur, Formulir, Komputer, Internet                     | 20 Menit | Informasi Syarat. Notifikasi.                              |     |
| 3   | Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Lengkap, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.  |           |               |            |                              |       | Komputer, Printer, Internet                              | 30 Menit | Berita Acara Pemeriksaan. Pertimbangan Teknis. Notifikasi. |     |
| 4   | Mengunduh dan melakukan Validasi dokumen persyaratan. Jika Valid diteruskan kepada Kadis. Jika Tidak, dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan (Ahli Madya). Diadakan Rapat jika diperlukan. Ahli Madya Melakukan Penetapan. |           |               |            |                              |       | Komputer, Internet                                       | 35 Menit | Dokumen Pemeriksaan, Draft Dokumen Perizinan. Notifikasi.  |     |
| 5   | Memeriksa Dokumen. Jika Ditolak dikembalikan ke Pemohon. Jika Dokumen Sudah Sesuai, Menandatangani (TTE) Dokumen Perizinan.  |           |               |            |                              |       | Komputer, Tablet, Smartphone, Internet                   | 30 Menit | Dokumen Perizinan. Notifikasi.                             |     |
| 6   | Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit  |           |               |            |                              |       | Komputer, Internet, Smartphone, Aplikasi Whatsapp, Email | 10 Menit | Chat Whatsapp. Notifikasi.                                 |     |
| 7   | Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan  |           |               |            |                              |       | Komputer, Printer, Internet                              | 10 Menit | Dokumen Perizinan. Notifikasi.                             |     |
| 8   | Mengarsipkan Dokumen Perizinan   |           |               |            |                              |       | Komputer, Printer, Internet                              | 20 Menit | Arsip Fisik dan Digital.                                   |     |

Catatan: SP2BKS masuk dalam PBUMKU dengan KBLI 01262