
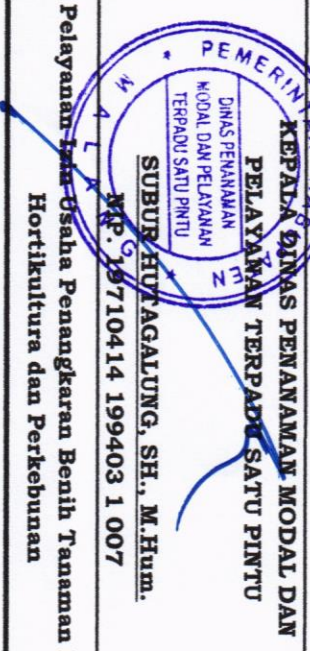


## 28. Pelayanan Izin Usaha Penangkaran Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>		Nomor SOP	28 /IZIN/EKO
		Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2018
		Revisi ke	1
		Tanggal Revisi	13 November 2020
		Tanggal Efektif	20 November 2020
		Disahkan oleh	 <b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <b>SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum.</b> <b>N.P. 19710414 199403 1 007</b>
<b>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b>		Nama SOP	<b>Pelayanan Izin Usaha Penangkaran Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 39/Permentan/OT.140/8/2006 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina;</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 56/Permentan/PK.110/11/2015 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina Tanaman Pangan dan Tanaman Hijaun Pakan Ternak;</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan; 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>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami pelaksanaan Perizinan Izin Usaha Penangkaran Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;</li> <li>Memahami tentang mekanisme pelayanan Izin Usaha Penangkaran Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan</li> <li>Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Usaha Penangkaran Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Tugas</li> <li>SOP Pengiriman Surat</li> </ol>		<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 Penangkaran Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan					
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu	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 dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.																		
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat draft undangan survei.																		
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).																		
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.																		
9	Meneriksa dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan draft 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 Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu	Output		
12	Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.										30 Menit	Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	SOP pengimanan surat		
13	Menyiapkan <i>draft</i> sertifikat										5 menit	Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin			
14	Membuat dan mencetak <i>draft</i> sertifikat										10 Menit	Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin			
16	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat										20 Menit	<i>Draft</i> sertifikat izin yang telah diparaf			
17	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat dan mencetak sertifikat										10 Menit	<i>Draft</i> sertifikat izin yang telah diparaf			
18	Menandatangani sertifikat										20 Menit	Sertifikat izin			
19	Meregister panomoran sertifikat										10 Menit	Sertifikat izin yang telah di register			
20	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil										5 Menit	Informasi yang telah di sampaikan			
21	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat										10 Menit	Sertifikat izin yang telah di register			
22	Menerima sertifikat izin										5 Menit	Sertifikat izin yang telah di register			