

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT
PERSETUJUAN PENGGUNAAN KAWASAN HUTAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Surat Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="596 472 1401 1032">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 41 Tahun 1999, tanggal 10 Maret 1999, tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412); <li data-bbox="596 1032 1401 1245">2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); <li data-bbox="596 1245 1401 1458">3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6635); <li data-bbox="596 1458 1401 1805">4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan serta Penggunaan Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 322); <li data-bbox="596 1805 1401 2033">5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi

		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 319).
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dilampiri Peta skala paling kecil 1:50.000 (satu berbanding lima puluh ribu) atau lebih besar yang ditandatangani oleh pemohon dan Peta dalam bentuk <i>softcopy</i> format <i>shapefile</i> (shp) dengan koordinat sistem UTM Datum WGS 84 yang menggambarkan lokasi, luas areal dan rincian Penggunaan Kawasan Hutan yang dimohon; 2. Peta citra penginderaan jauh dengan resolusi paling kecil 5 (lima) meter liputan 1 (satu) tahun terakhir dilampiri dengan <i>softcopy</i> dengan koordinat sistem UTM Datum WGS 84, dimohon dibuat pada peta skala minimal 1:50.000; 3. Pakta Integritas dibuat dalam bentuk akta notaris atau surat pernyataan bermaterai cukup bagi pemohon yang merupakan instansi pemerintah yang menyatakan: <ol style="list-style-type: none"> a. sanggup untuk memenuhi semua kewajiban; b. semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah sah; c. tidak melakukan kegiatan di lapangan sebelum ada persetujuan dari Menteri; d. bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel; e. tidak memberi, menerima atau menjanjikan hadiah/hiburan dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan permohonan; f. melakukan permohonan persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan g. dalam hal melanggar sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf f bersedia menghadapi konsekuensi hukum. 4. Analisis status dan fungsi kawasan hutan dari Balai Pemantapan Kawasan Hutan; 5. Profil Perusahaan;

		6. Perizinan lain yang diterbitkan pejabat berwenang.
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Izin Berusaha Sektor Kehutanan ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	25 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp : (0552)2029748 b. WhatsApp : c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com e. Facebook : dpmptsp.provkaltara f. Twitter : @dpmptspkaltara g. Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.

10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.

15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS DALAM RANGKA PERIZINAN EBRUSAHA PEMANFAATAN HUTAN (PBPH) PADA HUTAN PRODUKSI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Pertimbangan Teknis dalam rangka Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH) pada Hutan Peoduksi
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 41 Tahun 1999, tanggal 10 Maret 1999, tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6635); 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan serta Penggunaan Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 322); 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Hutan dan Penyusunan

		Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 319).
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dilampiri peta (termasuk <i>softcopy</i> dalam bentuk <i>shapefile</i> (shp)); ; 2. Proposal teknis; 3. Pakta Integritas paling sedikit berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. pernyataan bahwa dokumen yang disampaikan asli dan menjadi tanggung jawab pemohon; dan b. pernyataan bahwa biaya yang dikeluarkan dalam proses perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Profil Perusahaan; 5. Perizinan lain yang diterbitkan pejabat berwenang.
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Izin Berusaha Sektor Kehutanan ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	25 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Pertimbangan Teknis dalam rangka Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH) pada Hutan Peoduksi
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp : (0552)2029748 b. WhatsApp : c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com e. Facebook : dpmptsp.provkaltara f. Twitter : @dpmptspkaltara g. Instagram : dpmptspkaltaraprov

9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat

		<p>dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas;</p> <p>3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS DALAM
RANGKA PENILAIAN DAN PEMERIKSAAN RENCANA TRASE
PEMBUATAN DAN PENGGUNAAN KORIDOR**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Pertimbangan Teknis dalam rangka Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH) pada Hutan Peoduksi
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 41 Tahun 1999, tanggal 10 Maret 1999, tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6635); 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan serta Penggunaan Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 322); 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Hutan dan Penyusunan

		Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 319).
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana trase koridor yang dibuat pada peta skala 1:25.000 (satu ebrbanding dua puluh lima ribu) dan disertai dengan data digital dalam format <i>shapefile</i> (shp); 2. Peta citra penginderaan jarak jauh dengan resolusi minimal 5 m (lima meter) liputan 1 (satu) tahun terakhir; 3. Persyaratan untuk Penggunaan Koridor hanya berlaku pada nomor 1 dan 2 di atas ditambah perizinan berusaha/persetujuan yang dimiliki oleh pemohon; 4. Profil PerusahaanPaPakta Integritas; 5. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemegang PBPH yang areal kerjanya akan dilalui pembuatan koridor (Dalam hal pemegang PBPH tidak memberikan surat pernyataan tidak keberatan sebagaimana dimaksud, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah menerima surat permohonan, Direktur Jenderal dapat memberikan persetujuan permohonan koridor; 6. Surat persetujuan dari Direktur Jenderal apabila koridor yang akan dibuat melalui Kawasan Hutan Produksi yang tidak dibebani PBPH; 7. Surat keterangan dari pemerintah Kabupaten/Kota apabila koridor yang akan dibuat melalui areal penggunaan lain; 8. Surat persetujuan dari pihak pemegang hak atas tanah apabila koridor akan dibuat melalui tanah yang dibebani titel hak; 9. Perizinan lain yang diterbitkan pejabat berwenang; 10. Laporan hasil cruising 100% (seratus persen) disertai berita acara untuk trase koridor yang diusulkan.

4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Izin Berusaha Sektor Kehutanan ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	49 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Pertimbangan Teknis dalam rangka Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH) pada Hutan Peoduksi
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> Telp : (0552)2029748 WhatsApp : Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com Facebook : dpmptsp.provkaltara Twitter : @dpmptspkaltara Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang pelayanan; Banner/leaflet; Antrian elektronik; Komputer; Meja; Kursi; Kantin; Ruang konsultasi; Ruang menyusui; Ruang bermain anak; Ruang layanan mandiri; Ruang perpustakaan; Halaman parkir roda 2 dan roda 4; Toilet; Mushola; Jaringan Wifi; Tangga landai bagi difable; Kursi roda bagi difable.

10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.

15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERTIMBANGAN TEKNIS
PENETAPAN DAN PENGEDAR BENIH DAN/ATAU BIBIT TANAMAN
HUTAN TERDAFTAR**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Pertimbangan Teknis Penetapan dan Pengedar Benih dan/atau Bibit Tanaman Hutan Terdaftar
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 41 Tahun 1999, tanggal 10 Maret 1999, tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6635); 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perbenihan Tanaman Hutan; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dilampiri sertifikat sumber benih atau surat penunjukan sebagai pengelola dari pemilik sumber benih, Profil perusahaan dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL); 2. Memiliki sarana prasarana perbenihan berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengunduhan Benih; b. Penanganan Benih; c. Penyimpanan Benih. 3. Memiliki tenaga ahli terampil di bidang pengelolaan benih; 4. Memiliki stok benih yang bersertifikat; 5. Membayar PNPB atau retribusi daerah atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengujian mutu bersih; b. Penilaian sumber benih; c. Pengunduhan atau pengumpulan anakan alam dari kawasan hutan.
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Izin Berusaha Sektor Kehutanan ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	17 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Pertimbangan Teknis Penetapan dan Pengedar Benih dan/atau Bibit Tanaman Hutan Terdaftar
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp : (0552)2029748 b. WhatsApp : c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com e. Facebook : dpmptsp.provkaltara f. Twitter : @dpmptspkaltara g. Instagram : dpmptspkaltaraprov

9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat

		<p>dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas;</p> <p>3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.