

Standar Pelayanan Izin Usaha Perkebunan (IUP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang percepatan pelaksanaan berusaha • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah • Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah • Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 05 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Akte pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir • NPWP • Surat keterangan domisili • Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah Kabupaten / Kota dari Bupati / Walikota (untuk IUP-P yang diterbitkan oleh Gubernur) • Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan perkebunan Provinsi dari Gubernur (untuk IUP-P yang diterbitkan oleh Bupati / Walikota) • Izin lokasi dari Bupati / Walikota yang dilengkapi dengan Peta Calon Lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 • Rekomendasi lokasi dari Pemerintah Daerah lokasi unit pengolahan • Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui oleh Bupati / Walikota • Rencana kerja pembangunan unit pengolahan hasil perkebunan

		<ul style="list-style-type: none"> • Hasil analisis mengenai dampak lingkungan hidup (AMDAL), atau UKL dan UPL sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku • Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan • Pemberian ijin usaha budidaya perkebunan dan atau ijin industri pengolahan hasil perkebunan dalam rangka penanaman modal dalam negeri, terlebih dahulu mendapat rekomendasi teknis dari Direktur Jenderal Perkebunan
3.	Sistem, mekanisme, prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Front Office</i> • Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan, kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i> • <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan. Jika lengkap, berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerima berkas • Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang. Jika disetujui, tanda tangan di lembar check list, kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i> • <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin • Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP • Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan) • Pengarsipan • Penyerahan izin kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratannya lengkap dan benar
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Praktik Tenaga Gizi (SIP-TGz)
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • Alat Tulis Kantor • Meja • Kursi

		<ul style="list-style-type: none"> • AC
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana / SLTA • Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku • Mampu mengoperasikan computer • Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan kotak pengaduan • Melalui aplikasi online (lapor.go.id)
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi kinerja pelaksana secara periodeik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali • Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan Langkah perbaikan