



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Imam Bonjol, No. 6 - Masohi 97511 091422543

[dpmptsp.maltengkab.go.id](http://dpmptsp.maltengkab.go.id)

Pemerintah Kab. Maluku Tengah / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

### Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P)

No. SK :

#### Persyaratan

1. Profil perusahaan melingkupi akta pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan HAM, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
3. Surat Izin Tempat Usaha
4. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota untuk IUP-B yang diterbitkan oleh gubernur
5. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari Gubernur untuk IUP-P yang diterbitkan oleh Bupati/Walikota
6. Izin Lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100;000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain, kecuali lokasi yang diusulkan untuk pendirian industri usaha perkebunan
7. Rencana kerja pembangunan usaha industri pengolahan hasil perkebunan
8. Izin Lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangannya
9. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan

#### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Imam Bonjol, No. 6 - Masohi 97511 091422543

[dpmpmsp.maltengkab.go.id](http://dpmpmsp.maltengkab.go.id)

## Pemerintah Kab. Maluku Tengah / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA PERKEBUNAN PENGOLAHAN (IUP-P)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							Mula-Baku			Keterangan		
		Front Office			Back Office				Keengkapan	Waktu	Output			
		Pemohon	Petugas Pengelola Perizinan	Petugas Pengelola Dokumen Perizinan	Petugas Pengadministrasian Perizinan	Tim Teknis	Petugas Pengelola SIM PM	Kasie					Kabid	Kadis
1	Mendapatkan informasi dan mengajukan permohonan dan data rekaman untuk pengajuan pada bagian Front Office	□									Dokumen pengajuan AduTulis	10 menit	Informasi	
2	Menerima penjelasan, menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan Izin Usaha Perkebunan untuk pengajuan mengajarkan berkas permohonan		□								Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan Lengkap	
3	Menerima berkas permohonan Izin Usaha Perkebunan untuk pengajuan menginput pada komputer dan menyerahkan berkas permohonan kepada Tim Teknis			□							Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Berkas Permohonan Lengkap Siap diinput Tim Teknis	
4	Menerima dan Memeriksa berkas permohonan Izin Usaha Perkebunan untuk pengajuan dan Memeriksa Rekomendasi				□						Berkas Permohonan Lengkap Siap diinput	20 hari	Berkas Permohonan siap diinput Tim Teknis lengkap Rekomendasi	
5	Menerima Berkas Permohonan Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya dengan Rekomendasi dan Membuat serta mencetak Konsep Produk Izin					□					Berkas Permohonan siap diinput Tim Teknis lengkap Rekomendasi	10 menit	Konsep Produk izin siap paraf	
6	Mengoreksi, Meneliti kesesuaian dan kelengkapannya dan membubuhkan paraf						□				Konsep Produk izin siap paraf Kasie	10 menit	Konsep Produk izin siap paraf Kasie	
7	Mengoreksi dan Meneliti kesesuaian dan membubuhkan Paraf							□			Konsep Produk izin siap paraf Kasie	10 menit	Konsep Produk izin siap paraf Kasie	
8	Mengoreksi dan Meneliti kesesuaian dan kelengkapannya untuk selanjutnya ditandatangani								□		Konsep Produk izin siap paraf Kasie	2 menit	Produk izin telah ditandatangani Kasie	
9	Menerima Produk Akhir dan diserahkan kepada Pemohon selanjutnya menyerahkan kembali Rekaman Produk Akhir									□	Produk izin Produk Akhir	2 menit	Rekaman Produk izin Produk Akhir	

1. Pemohon Mendapatkan Informasi dan Mengajukan Permohonan Izin Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan pada Bagian Front Office
2. Petugas Pengelola Perizinan Memberikan Penjelasan, menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan Izin Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan meregister berkas permohonan
3. Petugas Pengelola Dokumen Perizinan Menerima berkas permohonan Izin Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan menginput pada Komputer dan menyerahkan Berkas permohonan kepada Tim Teknis
4. Tim Teknis Menerima dan Memverifikasi Berkas Permohonan Izin Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan dan Memberikan Rekomendasi
5. Petugas Pengelola SIM PM Menerima Berkas Permohonan Izin Usaha Perkebunan Untuk Budidaya dengan Rekomendasi dan Membuat serta mencetak Konsep Produk Izin
6. Kepala Seksi Mengoreksi, Meneliti Kesesuaian dan kelengkapannya dan membubuhkan paraf
7. Kepala Bidang Mengoreksi dan Meneliti Kesesuaian dan Membubuhkan Paraf
8. Kepala Dinas Mengoreksi dan Meneliti Kesesuaian dan kelengkapannya, untuk selanjutnya ditandatangani
9. Petugas Pengadministrasian Perizinan Menerima Produk Akhir dan diserahkan kepada Pemohon selanjutnya menyerahkan kembali Rekaman Produk Akhir

### Waktu Penyelesaian



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Imam Bonjol, No. 6 - Masohi 97511 091422543

[dpmptsp.maltengkab.go.id](http://dpmptsp.maltengkab.go.id)

Pemerintah Kab. Maluku Tengah / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

7 Hari kerja

Jangka Waktu Penyelesaian adalah 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, maka permohonan pemohon akan diumumkan selama 30 hari di kantor Gubernur atau website Pemda. Jika tidak ada masukan dari masyarakat maka dalam jangka waktu 10 hari izin akan diterbitkan sesuai Kewenangan.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pelayanan Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P)

### Pengaduan Layanan

**Pengaduan secara langsung dilakukan dengan datang ke DPMPTSP Kabupaten Maluku Tengah melalui Petugas Pengelola Pengaduan.**

**Pengaduan tidak langsung dilakukan melalui :**

- **Telepon/Faximile Kantor : 0914-22543 / 0914-22852.**
- **Email : [dpmptsp malteng.pengaduan@gmail.com](mailto:dpmptsp malteng.pengaduan@gmail.com)**
- **Kotak pengaduan.**