

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



image not found or type unknown

Kantor Pusat Pemerintahan Kabupaten Bireuen 24251 08116700046

dpmpdsp.bireuenkab.go.id

Pemerintah Kab. Bireuen / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

Izin Usaha Perkadusatu (IUP)

No. SK :

Persyaratan

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Kantor Pusat Pemerintahan Kabupaten Bireuen 24251 08116700046

dpmpstp.bireuenkab.go.id

Pemerintah Kab. Bireuen / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

TERPADU SATU PINTU

1. Mengisi formulir permohonan tanda tangan oleh direktur atas materai cukup dan dibubuhi cap perusahaan;
2. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengajuan permohonan tidak langsung dilakukan oleh pemohon bermaterai cukup;
3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan melampirkan Print Out OSS;
4. Fotokopi KTP Pemohon;
5. Fotokopi NPWP perusahaan dan untuk perpanjangan fotocopy laporan SPT tahunan;
6. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
7. Pas photo warna layar merah ukuran 3×4 sebanyak 4 lembar;
8. Fotokopi Konfirmasi Status Wajib Pajak;
9. Fotokopi STTS PBB;
10. Tanda Bukti keanggotaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
11. Profil Perusahaan meliputi :
 12. a. Akta Pendirian dan perubahan terakhir (bila ada);
 13. b. Surat Keterangan terdaftar dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 14. c. Komposisi kepemilikan saham;
 15. d. Susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
16. Jaminan pasokan bahan baku;
17. Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitas pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar;
18. Pernyataan kesanggupan:
 19. a. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);
 20. b. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;
 21. c. Memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar sesuai dengan pasal 15 yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencanapembiayaan; Melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan, dan masyarakat di sekitar perkebunan (Dengan menggunakan format pernyataan yang tercantum dalam lampiran Permentan Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013);
 22. d. Melaksanakan kemitraan dengan perkebunan, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan;
23. Surat Pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok (Group) perusahaan perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas;
24. Rencana kerja pembangunan usaha industri pengolahan hasil perkebunan (untuk IUP-Pengolahan).

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



image not found or type unknown

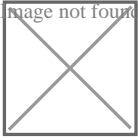
Kantor Pusat Pemerintahan Kabupaten Bireuen 24251 08116700046

dpmpstp.bireuenkab.go.id

Pemerintah Kab. Bireuen / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

Sistem, Mekanisme Dan Prosedur TERPADU SATU PINTU

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Kantor Pusat Pemerintahan Kabupaten Bireuen 24251 08116700046

dpmpptsp.bireuenkab.go.id

Pemerintah Kab. Bireuen / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

TERPADU SATU PINTU

1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan Izin Usaha Perkebunan kepada petugas Front Office.
2. Front Office menerima berkas/dokumen permohonan Izin Usaha Perkebunan yang telah lengkap diregistrasi dan dilekatkan lembar checklist untuk disampaikan pada Kepala Dinas, apabila belum lengkap dikembalikan kepada pemohon.
3. Berkas/dokumen permohonan Izin Usaha Perkebunan lengkap diterima oleh Kepala Dinas untuk disposisi kepada Kepala Bidang.
4. Back Office pengagenda mengantarkan berkas/dokumen yang telah didisposisi ke Kepala Bidang.
5. Kepala Bidang menerima berkas/dokumen permohonan Izin Usaha Perkebunan yang telah didisposisi untuk selanjutnya didisposisi ke Kepala Seksi untuk memproses izin.
6. Kepala Seksi menerima berkas/dokumen permohonan Izin Usaha Perkebunan untuk pembuatan undangan peninjauan ke lapangan oleh operator.
7. Tim Teknis menerima undangan, berkas dan melakukan peninjauan ke lapangan dan setelah peninjauan ke lapangan, tim teknis membuat laporan Berita Acara Peninjauan Lapangan.
8. Kepala Seksi Berdasarkan hasil peninjauan ke lapangan, apabila terdapat kekurangan/ketidak sesuaian akan dikomunikasikan kepada pemohon. Apabila tidak memenuhi ketentuan permohonan ditolak.
9. Back Office bagian Operator menerima berkas/dokumen permohonan Izin Usaha Perkebunan untuk membuat draft Izin dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi.
10. Draft Surat Izin Usaha Perkebunan, diverifikasi oleh Kepala Seksi, diparaf untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang.
11. Kepala Bidang melakukan verifikasi draft Izin Usaha Perkebunan dan paraf, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas.
12. Kepala Dinas menerima berkas/dokumen dan draft Izin Usaha Perkebunan untuk kemudian menandatangani surat izin kemudian dijemput oleh Back Office pengagenda.
13. Back Office pengagenda mengantarkannya ke Staf Pengambilan Izin.
14. Staf DPMPPTSP menerima berkas/dokumen Izin Usaha Perkebunan yang sudah ditandatangani kepala Dinas untuk dicatat dalam buku agenda perizinan. Berkas/dokumen yang sudah diproses diarsipkan. Kemudian Izin yang sudah diagendakan/penomoran distempel kemudian diserahkan ke Front Office.
15. Front Office menerima Dokumen Perizinan yang sudah dimasukkan dalam amplop untuk diberikan kepada pemohon.
16. Pemohon menerima Izin Usaha Perkebunan.

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



image not found or type unknown

Kantor Pusat Pemerintahan Kabupaten Bireuen 24251 08116700046

dpmptsp.bireuenkab.go.id

Pemerintah Kab. Bireuen / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

Waktu Penyelesaian TERPADU SATU PINTU

7 Hari kerja

Maksimal 7 (tujuh) hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Izin Usaha Perkebunan (IUP)

Pengaduan Layanan

Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTP di Kantor Pusat Pemerintahan Kabupaten Bireuen, Cot Gapu-Bireuen Kode Pos. 24251

Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui

Telepon 0644-7042222

Fax 0644-324287, 21253

Email dpmptspbireuenkab@gmail.com

WhatsApp 08116700046