

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

Izin Perubahan Usaha Perkebunan

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan di 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 Fotokopi laporan SPT tahunan;
6. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
7. Pas photo warna layar merah ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar;
8. Fotokopi Konfirmasi Status Wajib Pajak;
9. Fotokopi STTS PBB;
10. Tanda Bukti keanggotaan BPJS Ketenagakerjaan;
11. Fotokopi Izin Usaha Perkebunan-Budidaya (IUP-B) atau Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) serta SK Hak Guna Usaha (HGU);
12. Mengisi formulir permohonan di tanda tangan oleh direktur atas materai cukup dan dibubuhi cap perusahaan;
13. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
14. Rekomendasi dari dinas provinsi atau kabupaten yang membidangi perkebunan sesuai kewenangan;
15. Rencana kerja tentang perubahan jenis tanaman;
16. Izin Lingkungan dari gubernur atau bupati sesuai kewenangan;
17. Hasil Penilaian Usaha Perkebunan berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Penilaian Usaha Perkebunan.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



image not found or type unknown

Kantor Pusat Pemerintahan Kabupaten Bireuen 24251 08116700046

dpmpmsp.bireuenkab.go.id

Pemerintah Kab. Bireuen / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

TERPADU SATU PINTU

1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan Izin Perubahan Usaha Perkebunan kepada petugas Front Office.
2. Front Office menerima berkas/dokumen permohonan Izin Perubahan 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 Perubahan 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 Perubahan Usaha Perkebunan yang telah didisposisi untuk selanjutnya didisposisi ke Kepala Seksi untuk memproses izin.
6. Kepala Seksi menerima berkas/dokumen permohonan Izin Perubahan 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 Perubahan Usaha Perkebunan untuk membuat draft Izin dan menyerahkan kembali kepada Kepala Seksi.
10. Draft Surat Izin Perubahan Usaha Perkebunan, diverifikasi oleh Kepala Seksi, diparaf untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang.
11. Kepala Bidang melakukan verifikasi draft Izin Perubahan Usaha Perkebunan dan paraf, selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas.
12. Kepala Dinas menerima berkas/dokumen dan draft Izin Perubahan Usaha Perkebunan untuk kemudian menandatangani surat izin kemudian dijemput oleh Back Office pengagenda.
13. Back Office pengagenda mengantarkannya ke Staf Pengambilan Izin.
14. Staf DPMPMPTSP menerima berkas/dokumen Izin Perubahan 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 Perubahan 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 Perubahan Usaha Perkebunan

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