

## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Sendawar 3, Kompleks Perkantoran Pemkab Kutai Barat Kec. Barong

Tongkok Kab. Kutai Barat 75576 082150275769

[www.perijinan.kubarkab.go.id](http://www.perijinan.kubarkab.go.id)

Pemerintah Kab. Kutai Barat / Dinas Penanaman Modal dan

# Standar Pelayanan ~~Izin Usaha Perkebunan~~ Untuk Pengolahan (IUP-P)

No. SK :

## Persyaratan

1. Membuat Surat Permohonan Asli dan bermaterai Rp. 6.000,- kepada Bupati Kutai Barat Cq. Kepala DPMPTSP Kab. Kutai Barat.
2. Profil Perusahaan meliputi AKte pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir yang telah terdaftar di KEMENKUMHAM, Komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan.
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
4. Rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan Kabupaetan/Kota dari Bupati/Walikota untuk IUP-P 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 disusulkan untuk pendirian industry pengolahan hasil perkebunan.
7. Jaminan Pasokan bahan baku (sesuai format).
8. Rencana Kerja pembangunan usaha industry pengolahan hasil perkebunan.
9. Izin lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai kewenangan.
10. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan (sesuai format).

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Sendawar 3, Kompleks Perkantoran Pemkab Kutai Barat Kec. Barong

Tongkok Kab. Kutai Barat 75576 082150275769



[www.perijinan.kubarkab.go.id](http://www.perijinan.kubarkab.go.id)

Pemerintah Kab. Kutai Barat / Dinas Penanaman Modal dan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pemohon membuat Surat Permohonan Izin dan menyerahkan Berkas Permohonan kepada Petugas FO (Front Office).
2. Petugas FO memeriksa dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi apakah sesuai dengan izin yang dimohonkan, dan jika persyaratan administrasi perizinan tidak lengkap, maka berkas permohonan perizinan tersebut dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi (melampirkan lembar Cek List).
3. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap, selanjutnya petugas FO mencatat dalam buku penerimaan berkas dan kemudian berkas tersebut diserahkan ke Bidang PPPNP atau petugas BO (Back Office) untuk dilakukan verifikasi dan pemrosesan berkas lebih lanjut.
4. Petugas BO menerima berkas permohonan dari FO, kemudian mempelajari, meneliti dan memproses berkas izin tersebut yang disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
5. Petugas BO melakukan Koordinasi dan Peninjauan lapangan/Survei (jika diperlukan) dengan Dinas terkait (Tim Teknis Perijinan) dan pemohon apakah izin yang dimohonkan sesuai dengan peruntukannya atau tidak.
6. Hasil dari Koordinasi dan Peninjauan lapangan dibuat Rekomendasi berupa Berita Acara, Advis Teknis atau keterangan lain-lain yang berkaitan dengan proses permohonan izin dan diserahkan ke BO.
7. Petugas BO mempelajari Rekomendasi dari Tim Teknis Perijinan dalam menentukan layak dan tidaknya permohonan izin, jika permohonan izin layak maka di proses lebih lanjut dan jika tidak layak maka permohonan izin dikembalikan ke pemohon dengan Surat Pengembalian Berkas.
8. Permohonan Izin yang telah disetujui (layak) selanjutnya Petugas BO membuat dan mencetak draf Surat Keputusan Izin kemudian diserahkan kepada pihak berwenang (Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala DPMPTSP) untuk diverifikasi/koreksi, jika ada koreksi draf Keputusan Izin diserahkan ke Petugas TU untuk Penomoran surat dan Pengarsipan surat.
9. Draf Keputusan Izin yang telah siap selanjutnya dibubuhi paraf oleh pihak yang berwenang kemudian diserahkan ke Kepala DPMPTSP Kab. Kutai Barat untuk ditandatangani, selanjutnya diserahkan ke Petugas TU untuk Penomoran surat dan Pengarsipan surat.
10. Surat Keputusan Izin setelah mendapat nomor, selanjutnya diserahkan kembali ke BO untuk melakukan Stempel legalitas Surat Keputusan Izin, kemudian diserahkan lagi ke FO untuk menyerahkan Surat Keputusan Izin kepada Pemohon (sebelum Surat Keputusan Izin diserahkan ke Pemohon, Petugas FO mencatat izin yang keluar dan pemohon wajib menunjukkan bukti pembayaran retribusi apabila permohonan izin membubuhi biaya retribusi) dan Proses selesai.
11. Untuk Keputusan Izin yang berkaitan dengan Biaya Retribusi, Petugas BO membuat Rekomendasi penerbitan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) yang diserahkan ke petugas penetapan dan selanjutnya Petugas Penetapan melakukan pendataan, pembuatan dan pencetakan SKRD kemudian diserahkan ke Kepala Bidang PPPNP untuk ditandatangani setelah itu diserahkan lagi ke BO untuk menyerahkan ke Pemohon.

## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Sendawar 3, Kompleks Perkantoran Pemkab Kutai Barat Kec. Barong

Tongkok Kab. Kutai Barat 75576 082150275769

[www.perijinan.kubarkab.go.id](http://www.perijinan.kubarkab.go.id)

Pemerintah Kab. Kutai Barat / Dinas Penanaman Modal dan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu

### Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Sejak Berkas dinyatakan lengkap

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

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

### Pengaduan Layanan

Melalui Kotak Saran dan Pengaduan, Surat, SMS, WA, Telepon, Email, Website dan Melalui Loker Pengaduan

SMS/WA : 0821--5027-5769

Email : [pengaduandpmpmsp.kubar@gmail.com](mailto:pengaduandpmpmsp.kubar@gmail.com)

Website : <http://dpmptsp.kutaibaratkab.go.id>