

STANDAR PELAYANAN
18. Izin Usaha Perkebunan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Penggunaan OSS :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Nomor Identitas yang sah (NIK bagi WNI atau Passport bagi WNA); 2. Memiliki Nomor Pengesahan atau dasar hukum pembentukan badan usaha (bagi non perseorangan); 3. Badan Hukum sudah mendapat NPWP (memenuhi Konfirmasi Status Wajib Pajak atau KSWP); 4. Memiliki e-mail yang aktif. <p><u>Pemenuhan komitmen :</u></p> <p>A. Usaha budi daya tanaman perkebunan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. izin lokasi; 2. izin lingkungan; 3. rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan kabupaten/kota dari bupati/wali kota; 4. rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur; 5. izin pelepasan kawasan hutan, jika areal yang diminta berasal dari kawasan hutan; 6. Hak Guna Usaha; 7. Pernyataan mengenai: <ol style="list-style-type: none"> 1) rencana kerja pembangunan kebun inti dengan memenuhi ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> - paling lambat 3 (tiga) tahun setelah pemberian status hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib mengusahakan lahan perkebunan paling sedikit 30% (tiga puluh perseratus) dari luas hak atas tanah; dan - paling lambat 6 (enam) tahun setelah pemberian status hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib mengusahakan seluruh luas hak atas tanah yang secara teknis dapat ditanami tanaman; 2) memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, paling sedikit 20% (dua puluh perseratus) dari luas Izin Usaha perkebunan yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 3) rencana pengolahan hasil; 4) memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT); 5) memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; dan

		<p>6) melaksanakan kemitraan dengan pekebun karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</p> <p>8. surat pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok perusahaan perkebunan yang belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>B. usaha industri pengolahan hasil perkebunan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. izin lokasi; 2. izin lingkungan; 3. rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan kabupaten/ kota dari bupati /wali kota; 4. rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur; 5. dokumen pasokan bahan baku yang diusahakan sendiri paling sedikit 20% (dua puluh perseratus) dari kebutuhan total bahan baku; 6. dokumen pasokan bahan baku di luar 20% (dua puluh per seratus) diusahakan sendiri (perjanjian kemitraan); 7. rencana kerja pembangunan industri pengolahan; 8. Hak Guna Bangunan; dan pernyataan ketersediaan melakukan kemitraan 9. yang diketahui kepala dinas yang menyelenggarakan sub urusan perkebunan. <p>C. usaha perkebunan yang terintegrasi antara budi daya dengan industri pengolahan hasil perkebunan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. izin lokasi; 2. izin lingkungan; 3. rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan kabupaten/ kota dari bupati/wali kota; 4. rekomendasi kesesuaian dengan perencanaan pembangunan perkebunan provinsi dari gubernur; 5. izin pelepasan kawasan hutan, jika areal yang diminta berasal dari kawasan hutan; 6. Hak Guna Usaha; 7. pernyataan mengenai: <ol style="list-style-type: none"> 1) rencana kerja pembangunan kebun inti memenuhi ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. paling lambat 3 (tiga) tahun setelah pemberian status hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib mengusahakan lahan perkebunan paling sedikit 30% (tiga puluh perseratus) dari luas hak atas tanah; b. paling lambat 6 (enam) tahun setelah pemberian status hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib mengusahakan seluruh luas hak atas tanah yang secara teknis dapat ditanami tanaman;
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 2) kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, paling sedikit 20% (dua puluh perseratus) dari luas Izin Usaha perkebunan yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 3) rencana kerja pembangunan unit pengolahan; 4) memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman; 5) memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 6) melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan, dan masyarakat sekitar perkebunan; dan <p>8. pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok perusahaan perkebunan yang belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>D. usaha produksi benih tanaman.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pernyataan memiliki dan/atau menguasai benih sumber; 2. pernyataan memiliki unit produksi benih yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan jenis tanaman; 3. pernyataan memiliki tenaga ahli dan/atau terampil di bidang perbenihan; dan 4. rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh Unit Pelaksana Teknis Pusat/Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi yang menyelenggarakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih tanaman perkebunan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan Izin Usaha melalui OSS pada laman https://www.oss.go.id/oss/ dan mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Penerbitan izin usaha perkebunan berdasarkan komitmen; 3. Pemohon menyampaikan komitmen memenuhi ketentuan persyaratan Izin Usaha perkebunan; 4. Verifikasi dan validasi pemenuhan komitmen; 5. Penerbitan izin usaha perkebunan yang efektif.
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan Komitmen : paling lambat 2 (dua) bulan sejak Izin Usaha perkebunan yang diterbitkan di awal. 2. Evaluasi : paling lama 1 (satu) bulan sejak pemohon menyampaikan pemenuhan atas Komitmen
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Izin Usaha Perkebunan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat/ e-mail kepada : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten

		<p>Pelalawan dengan alamat : Komplek Perkantoran Bhakti Praja Pangkalan Kerinci. E-mail : aduan.dpmptsp@gmail.com Website : www.dpmptsp.pelalawankab.go.id</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas front office pengaduan b. Kotak pengaduan, saran dan masukan c. Telepon/SMS/WA : 08117699877 3. Terkait dengan pengaduan yang dapat diselesaikan pada saat pengaduan diterima, maka petugas pengaduan dapat menyampaikan jawaban langsung dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang bersifat teknis dan memerlukan tindak lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan/kunjungan lapangan; b. Rapat koordinasi dengan Instansi / PD Teknis terkait. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis paling lama 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima.
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 3. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 24); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perizinan; 5. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Menandatangani Perizinan dan Nonperizinan serta Penyelenggaraan Pelayanan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pelalawan
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor depan (<i>front office</i>), antara lain : loket penerimaan, loket penyerahan, loket pembayaran, ruang/tempat layanan informasi, ruang/tempat layanan pengaduan, ruang layanan konsultasi, tempat layanan khusus disabilitas; 2. Kantor belakang (<i>back office</i>), antara lain : ruang rapat, ruang pemrosesan; 3. Ruang pendukung, antara lain : ruang tunggu, ruang laktasi (pojok asi), ruang/tempat bermain anak, ruang arsip dan perpustakaan,

		<p>toilet/kamar mandi, toilet khusus disabilitas, tempat ibadah (mushalla), tempat parkir, kantin, ruang terbuka hijau;</p> <p>4. Alat/fasilitas pendukung, antara lain : Alat tulis kantor, seragam pelayanan, formulir, telepon dan mesin faksimile, perangkat komputer, printer, dan scanner, mesin antrian, alat pengukur kepuasan layanan masyarakat (kotak SKM), kotak pengaduan, mesin foto copy, kamera pengawas (CCTV), koneksi internet, laman/website dan e-mail, aplikasi sistem elektronik, alat penyedia daya listrik (genset) dan (UPS), alat pemadaman kebakaran, pendingin ruangan (AC), televisi, brosur, banner, petunjuk arah lokasi, ram dan kursi roda, sofa;</p> <p>5. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan antara lain : layanan mandiri, layanan berbantuan dan layanan prioritas.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pendidikan, antara lain ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - S1 Hukum, Ekonomi, Sosial, Kehutanan, Humaniora; - D3 Ekonomi, Kesehatan, Pertanian; - SMA, SMK; <p>2. Bersertifikat Diklat Tk. I PTSP</p> <p>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi sistem elektronik yang digunakan.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat (kepala dinas, sekretaris, kabid penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, kasi pelayanan perizinan dan non perizinan A/B/C), 2. Petugas <i>front office</i> : 1 (satu) orang 3. Petugas <i>back office</i> beserta tim teknis PD terkait : masing-masing minimal 1 (satu) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan perizinan yang sederhana, jelas, aman, transparan, efisien, ekonomis, adil dan tepat waktu. 2. Motto pelayanan “CAKAP” (Cepat, Aman, Kreatif, Akuntabilitas, Potensi).
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan perizinan berusaha oleh Lembaga OSS dilakukan dalam bentuk dokumen elektronik disertai dengan tanda tangan elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik 2. Penempatan petugas dari Satuan Polisi Pamong Praja untuk menjaga keamanan dan keselamatan penyelenggara dan pengguna

		layanan selama berada di lingkungan pelayanan Kantor DPMPTSP Kab. Pelalawan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PELALAWAN,

BUDI SURLANI, S.Hut, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19701206 199503 1 002