

**STANDAR PELAYANAN**  
**86. Persetujuan Perubahan Luas Lahan**

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> )</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan tertulis bermaterai @6.000</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>4. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan kabupaten/kota dari bupati/walikota untuk IUP yang diterbitkan oleh gubernur;</li> <li>5. Rekomendasi kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh bupati/walikota;</li> <li>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;</li> <li>7. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;</li> <li>8. Jaminan pasokan bahan baku dengan menggunakan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pertanian tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.;</li> <li>9. Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar;</li> <li>10. Izin Lingkungan dari gubernur atau bupati/walikota sesuai kewenangan;</li> <li>11. Pernyataan kesanggupan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);</li> <li>b. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>c. memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>d. melaksanakan kemitraan dengan Pekebun, karyawan dan Masyarakat Sekitar perkebunan.</li> </ol> </li> <li>12. Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan</li> </ol>

		<p>Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas yang diatur dalam Peraturan Menteri Pertanian tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.</p> <p>13. Hasil Penilaian Usaha Perkebunan berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Penilaian Usaha Perkebunan.</p> <p>14. Laporan Kemajuan fisik dan keuangan Perusahaan</p> <p>15. (Untuk pengurangan luas lahan persyaratan hanya memerlukan persyaratan butir a, b dan butir n serta alasan usulan untuk pengurangan lahan)</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar dan mengajukan permohonan;</li> <li>2. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan dan pencetakan tanda terima pendaftaran;</li> <li>3. Peninjauan lapangan (apabila diperlukan);</li> <li>4. Pemeriksaan dan verifikasi draft surat persetujuan;</li> <li>5. Penetapan surat persetujuan dan penomoran;</li> <li>6. Penandatanganan surat persetujuan;</li> <li>7. Penyerahan surat persetujuan dan tanda terima.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan dengan persyaratan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis.
5.	Produk pelayanan	Persetujuan Perubahan Luas Lahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat/ e-mail kepada : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pelalawan dengan alamat : Komplek Perkantoran Bhakti Praja Pangkalan Kerinci. E-mail : <a href="mailto:aduan.dpmpmsp@gmail.com">aduan.dpmpmsp@gmail.com</a> Website : <a href="http://www.dpmpmsp.pelalawankab.go.id">www.dpmpmsp.pelalawankab.go.id</a></li> <li>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas front office pengaduan</li> <li>b. Kotak pengaduan, saran dan masukan</li> <li>c. Telepon/SMS/WA : 08117699877</li> </ol> </li> <li>3. Terkait dengan pengaduan yang dapat diselesaikan pada saat pengaduan diterima, maka petugas pengaduan dapat menyampaikan jawaban langsung dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li> <li>4. Pengaduan yang bersifat teknis dan memerlukan tindak lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan/kunjungan lapangan;</li> <li>b. Rapat koordinasi dengan Instansi / PD Teknis terkait.</li> </ol> </li> <li>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis paling lama 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima.</li> </ol>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> )</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pertanian RI No. 98/Permentan/OT.140/9/2013 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Berusaha Perkebunan.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Non Perizinan;</li> <li>3. 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.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Kantor belakang (<i>back office</i>), antara lain : ruang rapat, ruang pemrosesan;</li> <li>3. Ruang pendukung, antara lain : ruang tunggu, ruang laktasi (pojok asi), ruang/tempat bermain anak, ruang arsip dan perpustakaan, toilet/kamar mandi, toilet khusus disabilitas, tempat ibadah (mushalla), tempat parkir, kantin, ruang terbuka hijau;</li> <li>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;</li> <li>5. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan, antara lain ; <ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Hukum, Ekonomi, Sosial, Kehutanan, Humaniora;</li> <li>- D3 Ekonomi, Kesehatan, Pertanian;</li> <li>- SMA, SMK;</li> </ul> </li> <li>2. Bersertifikat Diklat Tk. I PTSP</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> </ol>

		4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi sistem elektronik yang digunakan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisi atasan langsung.</li> <li>Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat (kepala dinas, sekretaris, kabid penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, kasi pelayanan perizinan dan non perizinan A/B/C),</li> <li>Petugas <i>front office</i> : 1 (satu) orang</li> <li>Petugas <i>back office</i> beserta tim teknis OPD terkait : masing-masing minimal 1 (satu) orang.</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan perizinan yang sederhana, jelas, aman, transparan, efisien, ekonomis, adil dan tepat waktu.</li> <li>Motto pelayanan “CAKAP” (Cepat, Aman, Kreatif, Akuntabilitas, Potensi).</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Produk pelayanan memenuhi aspek keamanan informasi yaitu autentikasi (keaslian), integritas (keutuhan) data, dan mekanisme anti-sangkal (non-repudiasi), dengan implementasi tanda tangan elektronik tersertifikasi Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) - Badan Siber dan Sandi Negara.</li> <li>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.</li> </ol>
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