



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA  
SATUAN KERJA  
DINAS PERKEBUNAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

Nomor SOP	:	SOP/III.A.b.3/DISBUN/2019
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Aktif	:	
Disahkan oleh	:	<b>Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara</b>  <b>H. HERAWATI N. M. MA</b> Pembina Utama Madya NIP. 19600713 198501 2 001
Nama SOP	:	Surat Pertimbangan Teknis Izin Usaha Perkebunan (IUP).

**Dasar Hukum**

1. Undang – undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 21/Permentan/KB.410/6/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 27 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
7. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Utara.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui dan memahami aspek teknis usaha perkebunan terkait perizinan usaha perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.
2. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait lainnya yang berlaku.
3. Mengetahui dan memahami kebijakan dan ketentuan daerah terkait perizinan usaha perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku.

**Keterkaitan**

1. SOP tentang administrasi perkantoran

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer atau laptop lengkap dengan akses inetnet
2. Printer yang memiliki fasilitas photo copy dan scanner
3. ATK : pulpen, kertas, map dan amplop
4. Buku agenda

**Peringatan**

SOP akan terlaksana jika aspek teknis dan ketentuan terkait lainnya dapat terpenuhi

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## Prosedur Pembuatan Surat Pertimbangan Teknis Izin Usaha Perkebunan - Pengolahan (IUP- P)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Staf	Kasi Pembinaan Usaha	Kabid Pengolahan Pemasaran	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Dinas menerima surat undangan rapat beserta kelengkapan dokumen dari Kepala Dinas DPMPTSP dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran						Pulpen, kertas lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Kabid Pengolahan dan Pemasaran memerintahkan Kasi untuk memverifikasi serta mempersiapkan konsep pertimbangan teknis						Pulpen	10 menit	Disposisi	
3	Kasi dan/atau bersama staf memeriksa kelengkapan dokumen.						Pulpen, kertas, pedoman aturan	180 menit	Catatan	
4	Kasi dan/atau bersama staf mengikuti rapat teknis di Dinas DPMPTSP a. Dokumen lengkap : dilaksanakan proses pembuatan pertimbangan teknis b. Dokumen tidak lengkap : melalui forum rapat teknis untuk segera dilengkapi oleh pemohon						Pulpen, kertas, pedoman aturan	120 menit	Catatan	
5	Kasi mengugaskan staf untuk membuat konsep pertimbangan teknis dan menyerahkan kepada Kasi						Komputer, printer, kertas	30 menit	Konsep surat	
6	Kasi memeriksa konsep pertimbangan teknis. Jika disetujui diparaf. Jika tidak dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki						Pulpen, stempel paraf koordinasi	15 menit	Konsep surat	
7	Kasi menyerahkan konsep pertimbangan teknis kepada Kabid. Jika disetujui diparaf. Jika tidak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki						Pulpen, kertas	15 menit	Konsep surat	
8	Kabid menyerahkan konsep pertimbangan teknis kepada Sekretaris. Jika disetujui diparaf. Jika tidak dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Pulpen, kertas	15 menit	Konsep surat	
9	Kabid menyerahkan konsep pertimbangan teknis kepada Kadis. Jika disetujui ditandatangani. Jika tidak dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Pulpen, kertas	15 menit	Konsep surat	
10	Kabid menyerahkan surat pertimbangan teknis kepada Kasi						-	10 menit	Surat	
11	Kasi mengugaskan staf untuk melakukan proses administrasi						Pulpen, stempel Dinas	15 menit	Adm Surat	
12	Kasi mengugaskan staf untuk menyampaikan surat pertimbangan teknis kepada Dinas DPMPTSP						Pulpen, amplop Dinas	10 menit	Surat	