



BEST PRACTICE OPERATIONAL

- Procedures

No. Terbit : 01 Kode Prosedure : **WPG.BPO.LCD.IZI**
Tgl. Terbit : 01 Desember 2021 Distribusi ke :
No revisi, tanggal : No Pengadaan :
Tanggal Efektif : 01 Januari 2022 Status Distribusi :
Diterbitkan oleh : Management ☐ *Terkendali*
Status : General ☐ *Tidak terkendali*
*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

Nama Prosedur : **PERILAKU OPERASIONAL PERUSAHAAN**

Internal Use for WPG

Disiapkan oleh;

Widiyati Wilian

Corporate Service Director

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

Managing Director

CATATAN REVISI

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

Internal Use for WPG

! Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.

Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	Halaman Persetujuan	i
	Catatan Revisi	ii
	Daftar Isi	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	2
5	Ketentuan Tambahan	3
6	Prosedur	
	6.1 Tahapan proses pendirian dan perizinan pt	4
	6.2 Analisis Dampak Lingkungan dan atau UKL UPL	5
	6.3 Legalitas	6
7	Referensi	13
8	Lampiran	13

Internal Use for WPG



1. Tujuan

- 1.1. Memastikan tahapan proses pengurusan perijinan operasional perusahaan telah sesuai dan mengacu pada regulasi, peraturan perundangan yang berlaku.
- 1.2. Pelaksanaan pembebasan tanah merupakan kewajiban bagi setiap perusahaan dalam rangka mendapatkan lahan untuk pembangunan perkebunan sawit. Namun kepemilikan secara hukum hak atas tanah (lahan) tersebut harus mengikuti ketentuan perundang-undangan yang ada untuk menjaga persediaan, peruntukan dan penggunaan tanah.
- 1.3. Pemberian perizinan dari instansi yang terkait harus memperhatikan dampak lingkungan atas pembangunan perkebunan sawit, Pabrik Kelapa Sawit dan Unit Operasional Perusahaan lainnya di suatu wilayah dan rencana tata ruang wilayah yang sesuai dengan peruntukannya.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Untuk membangun komunikasi, partisipasi dan konsultasi yang efektif, antara pihak-pihak eksternal/ instansi dengan perusahaan sehingga dan tahapan pengurusan ijin berjalan dengan baik, dan tepat sasaran .
- 2.2. Ruang lingkup prosedur ini meliputi pengusulan/ permohonan, pendokumentasian dan proses pengurusan, perolehan perijinan dan penyimpanan perijinan dalam pendukung operasional perusahaan.
- 2.3. Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan mekanisme pengurusan perijinan kegiatan operasional perusahaan-perusahaan di bawah naungan Wilian Perkasa Group

3. Pengertian

- 3.1. Izin usaha merupakan suatu bentuk persetujuan atau pemberian izin dari pihak berwenang atas penyelenggaraan suatu kegiatan usaha atau suatu perusahaan yang telah mendapat persetujuan dari pemerintah berdasarkan regulasi/peraturan yang berlaku
- 3.2. Setiap pembangunan kebun kelapa sawit dan atau pabrik kelapa sawit wajib menganalisa dampak lingkungan terhadap rencana investasi tersebut.
- 3.3. Perolehan dan status lahan yang akan dibangun wajib bebas dari konflik dengan memastikan proses dan mekanisme serta dokumentasi pendukung perolehan lahan yang jelas dan benar
- 3.4. Penggunaan tanah tersebut harus sesuai dengan rencana tata ruang wilayah (RTWP), sehingga penggunaan lahan (tanah) sesuai dengan peruntukannya.
- 3.5. Proyek Proposal merupakan gambaran umum tentang kegiatan perusahaan, rencana kegiatan, peta dan data-data perusahaan yang disahkan oleh Dinas Perkebunan Propinsi/ Kabupaten.
- 3.6. Izin Lingkungan
adalah izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang wajib AMDAL atau UKL/UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat memperoleh izin usaha dan/atau kegiatan. Izin Lingkungan diperoleh melalui tahapan kegiatan yang meliputi :
 - 3.6.1. Penyusunan AMDAL dan UKL/UPL;
 - 3.6.2. Penilaian AMDAL dan pemeriksaan UKL/UPL, dan;



3.6.3. Permohonan dan penerbitan Izin Lingkungan.

3.7. AMDAL merupakan singkatan dari Analisis Mengenai Dampak Lingkungan.

Adalah kajian mengenai dampak besar dan penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan, bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan ;

3.8. UKL (Upaya Kelola Lingkungan) dan UPL (Upaya Pemantauan Lingkungan)

Adalah panduan pengelolaan lingkungan bagi seluruh penyelenggara suatu kegiatan. Namun, skala kegiatan yang diwajibkan UKL-UPL relatif cukup kecil dan dianggap memiliki dampak terhadap lingkungan yang tidak terlalu besar dan penting

3.9. DPLH (Dokumen Pengelolaan Lingkungan hidup)

adalah dokumen yang memuat pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup yang dikenakan bagi usaha dan/atau kegiatan yang telah memiliki izin usaha dan/atau kegiatan tetapi belum memiliki UKL-UPL

3.10.RKL/RPL merupakan Rencana Kelola Lingkungan/ Rencana Pemantauan Lingkungan

Adalah merupakan wujud tanggung jawab pemrakarsa untuk memberikan informasi yang benar dan akurat mengenai pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup atas usaha dan/ atau kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya, serta memenuhi hak setiap orang untuk mendapatkan informasi lingkungan hidup dan berperan dalam pengelolaan lingkungan hidup.

3.11.IPAL (Instalasi Pengelolaan Air Limbah)

adalah kependekan dari Instalasi Pengelolaan Air Limbah yaitu suatu tempat pengolahan air limbah yang dihasilkan PKS sebelum limbah Cair Pabrik diaplikasikan ke area kebun (Land Aplikasi) atau di alirkan ke badan sungai/ parit.

3.12.Land Aplikasi (LA)

adalah suatu tempat pemanfaatan/ pengaplikasian limbah yang telah diolah di kolam IPAL untuk dipergunakan sebagai pupuk tanaman.

3.13.Hak guna-usaha (“HGU”) merupakan salah satu hak atas tanah, yang memberikan pemegangnya hak untuk mengusahakan tanah yang dikuasai langsung oleh negara dalam jangka waktu maksimal 35 tahun dan diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 25 tahun, serta dapat diperbarui untuk jangka waktu maksimal 35 tahun.

3.14.Hak Guna Bangunan adalah kewenangan yang diberikan oleh pemerintah atau suatu hak yang didapatkan untuk menggunakan sebuah lahan yang bukan miliknya sendiri dengan jangka waktu 30 tahun atas permintaan pemegang hak mengikat keperluan serta keadaan bangunan-bangunannya dan dapat diperpanjang sampai dengan jangka waktu maksimum 20 tahun.

4. Tanggung Jawab

4.1. Corporate Service Director

4.1.1. Memonitor pelaksanaan dan efektifitas penerapan prosedur ini supaya berjalan seperti yang ditetapkan.



- 4.1.2. Memastikan pelaksanaan dan perijinan operasional perusahaan telah sesuai dengan peraturan ataupun regulasi yang berlaku
- 4.2. Legal Compliance Manager
 - 4.2.1. Memastikan proses pengurusan Perijinan operasional perusahaan dilakukan dengan benar dan tepat.
 - 4.2.2. Monitoring dan update pemenuhan perijinan perusahaan dan proses pengurusan yang di perlukan, apabila ada ijin yang belum relevan dengan operasional perusahaan.
 - 4.2.3. Melakukan pelaksanaan dan koordinasi pengurusan perijinan dalam optimalisasi dan back up operasional legalitas perusahaan yang good corporate governance.
 - 4.2.4. Berkoordinasi dengan Internal Audit & Compliance Certification Dept. Dalam pemenuhan ataupun update pemenuhan ketaatan perijinan dan tindak lanjut rekomendasi perbaikan jika diperlukan sesuai kajian/ Ijin lingkungan;
- 4.3. Internal Audit & Compliance Certification Head Dept/ Environment Compliance Division
 - 4.3.1. Memastikan pengawasan dan pelaksanaan teknis kajian lingkungan ataupun tahapan proses perolehan ijin lingkungan yang dilakukan operasional perusahaan berjalan sesuai regulasi/ perundangan yang berlaku.
 - 4.3.2. Pendampingan Teknis dan monitoring pelaksanaan kajian oleh pihak eksternal/konsultan lingkungan dalam pelaksanaan tahapan proses Amdal/ UKL UPL hingga perolehan ijin lingkungan perusahaan.
 - 4.3.3. Proses pemenuhan dan klarifikasi lapangan dalam pelaksanaan teknis lingkungan yang diperlukan dalam pelaporan maupun monitoring pengelolaan ijin lingkungan perusahaan.
- 4.4. Legal & Permit Asst. Manager/ Permit Supervisor
 - 4.4.1. Melakukan pengurusan perijinan yang di perlukan sesuai kebutuhan perijinan/operasional perusahaan dengan benar dan tepat waktu.
 - 4.4.2. Memastikan tahapan dan proses pengurusan ijin dengan pemenuhan dokumentasi persyaratan yang update dan relevan, sehingga proses perolehan ijin berjalan dengan lancar.
- 4.5. Permit Staff (Perizinan)
 - 4.5.1. Tanggung jawab melaksanakan ketentuan yang telah ditetapkan dalam prosedur ini.
 - 4.5.2. Memastikan pelaksanaan dan dokumentasi pengurusan ijin dan dokumentasi realisasi di dokumentasikan dan di arsip dengan baik.
- 5. Ketentuan Tambahan
 - 5.1. Pelaksanaan dan mekanisme pengurusan dan perolehan ijin operasional perusahaan, mengacu pada standard dan regulasi yang berlaku, dalam tahapan-tahapan maupun pemenuhan persyaratan yang relevan.
 - 5.2. Proses pelaksanaan Kajian Amdal/ UKL UPL perusahaan, dilakukan setelah mendapatkan ijin lokasi perusahaan, sebelum adanya aktifitas pengelolaan ataupun berjalannya operasional kegiatan di area yang akan dipergunakan untuk kegiatan tersebut.



6. Prosedur

6.1. Tahapan proses pendirian dan perizinan pt

6.1.1. Tahap 1 : Persiapan (Konsultasi, Pengisian Formulir Pendirian PT dan Surat Kuasa)

- a. Konsultasi diperlukan untuk mengetahui ruang lingkup pendirian PT, biaya dan cara pembayaran, prosedur dan persyaratan yang dibutuhkan untuk pendaftaran dan perizinan serta berbagai aspek terkait dengan kegiatan usaha yang akan dilaksanakan perseroan.
- b. Persiapan dilakukan oleh para pendiri perseroan dengan mengisi formulir dan surat kuasa pendirian PT.

6.1.2. Tahap 2 : Pemeriksaan Formulir, Surat kuasa dan Pengecekan Nama PT

- a. Pemeriksaan formulir dan surat kuasa dilakukan untuk memastikan kebenaran data yang disampaikan.
- b. Pengecekan dilakukan untuk mengetahui Apakah nama perseroan yang anda pilih sudah dimiliki perusahaan lain atau belum, jika belum nama tersebut langsung bisa didaftarkan oleh NOTARIS melalui SISMINBAKUM
- c. Jika nama perseroan sudah dimiliki, maka anda harus mengganti dengan nama yang lain.
Persyaratan;
 - Melampirkan asli Formulir dan Surat Kuasa Pendirian CV
 - Melampirkan copy KTP para pendiri dan pengurus
 - Melampirkan copy KK pimpinan perusahaan (persero aktif/direktur perseroan)

6.1.3. Tahap 3 : Pendaftaran dan Persetujuan pemakaian nama PT

- a. Proses pendaftaran dilakukan oleh Notaris untuk mendapatkan Persetujuan dari Instansi terkait (Menteri Hukum dan HAM RI) sesuai dengan Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang PT dan Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 1998 tentang “ Pemakaian nama perseroan terbatas”.

6.1.4. Tahap 4 : Pembuatan Draft/Notulen Anggaran Dasar PT

- a. Draf/ Notulen anggaran dasar dibuat berdasarkan informasi yang dibuat oleh para pendiri perseroan didalam Formulir pendirian PT dan Surat Kuasa.
- b. Persyaratan yang dibutuhkan; sama dengan Tahap 2

6.1.5. Tahap 5 : Pembuatan Akta Pendirian PT oleh Notaris yang berwenang

- a. Proses pembuatan Akta Pendirian dilakukan setelah Nama PT disetujui
- b. AKTA PENDIRIAN PT akan dibuat dan ditandatangani oleh NOTARIS yang berwenang dan dibuat dalam bahasa Indonesia sesuai dengan Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang “PERSEROAN TERBATAS”
- c. Persyaratan : melampirkan Copy KTP Pendiri Perseroan dan Copy KTP Pengurus jika berbeda dengan Pendiri Perseroan



- 6.1.6. Tahap 6 : Surat Keterangan Domisili Perusahaan
- Permohonan Surat Keterangan Domisili diajukan kepada Kepala Kantor Kelurahan setempat sesuai dengan Alamat Kantor perusahaan berada, sebagai bukti keterangan/keberadaan alamat perusahaan,
 - Persyaratan lain yang dibutuhkan :
 - Copy Kontrak/Sewa tempat usaha atau bukti kepemilikan tempat usaha
 - Surat keterangan dari pemilik gedung apabila bedomisili di gedung perkantoran
 - Copy PPB tahun terakhir sesuai tempat usaha untuk perusahaan yang berdomisili
- 6.1.7. Tahap 7 : NPWP-Nomor Pokok Wajib Pajak dan Surat Keterangan sebagai Wajib Pajak
- Permohonan pendaftaran nomor pokok wajib pajak diajukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak
 - Sesuai dengan keberadaan domisili perusahaan.
 - Lama Proses NPWP; 2 (dua) hari kerja setelah permohonan diajukan dan
 - Lama Proses SKT wajib pajak;
 - Persyaratan lain yang dibutuhkan : Bukti PPN atas sewa/kontrak tempat usaha bagi yang berdomisili di gedung perkantoran
- 6.1.8. Tahap 8 : Pengesahan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia
- Permohonan ini diajukan oleh Notaris kepada Menteri Hukum dan HAM RI untuk mendapatkan pengesahan ANGGARAN DASAR PERSEROAN (AKTA PENDIRIAN) sebagai Badan Hukum PT sesuai Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang "PERSEROAN TERBATAS"
 - Persyaratan lain yang dibutuhkan : Melampirkan bukti setor bank senilai modal disetor dalam Akta Pendirian.
- 6.1.9. Tahap 9 : SITU-Surat Izin Tempat Usaha atau NIB (Nomor Induk berusaha).
- SITU/TDP Ini diperlukan untuk proses Izin Usaha Industri/Tanda Daftar Industri atau SIUP-Surat Izin Usaha Perdagangan atau untuk Izin kegiatan usaha yang dipersyaratkan adanya SITU/TDP berdasarkan Undang-undang Gangguan.
 - Dan atau NIB (Nomor Induk Berusaha) , identitas pelaku usaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS. Setelah memiliki NIB, maka pelaku usaha bisa mengajukan Izin Usaha dan Izin Komersial atau Operasional sesuai dengan bidang usahanya masing-masing
- 6.2. Analisis Dampak Lingkungan dan atau UKL UPL
- 6.2.1. Pembuatan Dokumen AMDAL, UKL dan UPL dilakukan oleh pihak Konsultan yang ditunjuk oleh pihak perusahaan untuk melakukan analisa/kajian tentang dampak positif dan negatif terhadap pembangunan perkebunan dan PKS (Pabrik Kelapa Sawit).
- 6.2.2. Luas lahan ataupun jenis usaha maupun kegiatan yang wajib membuat dokumen Amdal/ UKL UPL dan pembangunan kebun/pabrik/operasional lainnya mengacu pada regulasi peraturan yang berlaku, sebagaimana mengacu pada Permen LHK No. 38 Tahun 2019_AMDAL_menhk_Jenis Usaha yang wajib amdal dan Permen LHK NO 004 Tahun 2021 Daftar Usaha yang wajib Amdal UKL UPL dan Dokumen Lingkungan Lainnya.



- 6.2.3. Luasan Land Aplikasi (LA)- Jika ada atau Ijin Pembuangan Limbah ke badan air , sesuai dengan pertek dan ijin lingkungan yang diperoleh;
- 6.2.4. Tahap awal dokumen tersebut adalah presentase KA ANDAL di Bapedal Propinsi atau Kabupaten, kemudian perbaikan hasil presentasi dan mengajukan hasil perbaikan dan kemudian presentasi ANDAL.
- 6.2.5. Setelah dokumen ANDAL diterima, maka diajukan untuk mendapatkan pengesahan dari Bapedal Kabupaten bila berada dalam satu wilayah kabupaten dan Bapedal Propinsi bila berada dalam 2 (dua) wilayah atau lebih.
- 6.2.6. Bagi perusahaan perkebunan yang telah melakukan kegiatan penanaman, maka penilaian dampak lingkungan digunakan Dokumen pemantauan dan pengelolaan lingkungan (DPPL).
- 6.2.7. Setelah dokumen disahkan, maka diwajibkan bagi perusahaan memberikan laporan RKL/RPL setiap 6 (enam) bulan/laporan per semester
- 6.3. Legalitas
- 6.3.1. Persetujuan Prinsip Usaha Perkebunan/Pengolahan Kelapa Sawit
- a. Membuat surat permohonan kepada Bupati setempat dengan melampirkan ;
 - Akta Pendirian Perusahaan dan SK Pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Akta Perubahan.
 - NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
Untuk mendapatkan NPWP dengan cara;
 - a. Mengisi formulir dan mengajukan permohonan kepada Kantor Pelayanan Pajak provinsi dengan melampirkan;
 - ✓ Akta pendirian perusahaan dan perubahannya.
 - ✓ Melampirkan KTP Direksi.
 - b. Setelah persyaratan diterima, NPWP diterbitkan.
 - SIUP (Surat Izin Usaha Perusahaan)
Untuk mendapatkan SIUP dengan cara;
 - a. Mengisi formulir dan mengajukan permohonan ke Kantor Pelayanan Terpadu Kota Pekanbaru atau wilayah setempat dengan melampirkan;
 - ✓ Akte pendirian.
 - ✓ SK Pengesahan Badan Hukum.
 - ✓ SITU (Surat Izin Tempat Usaha).
 - ✓ KTP Direksi (Komisaris).
 - ✓ Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar.
 - ✓ NPWP.
 - SITU (Surat Izin Tempat Usaha)
Untuk mendapatkan SITU dengan cara;
 - a. Mengisi formulir dan mengajukan permohonan ke Kantor Pelayanan Terpadu Kota Pekanbaru atau wilayah setempat dengan melampirkan;
 - ✓ Copy akte pendirian



- ✓ Copy IMB (Izin Mendirikan Bangunan) dan sertifikat tanah.
- ✓ Copy KTP Direksi 2 (dua) lembar.
- ✓ Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- ✓ Bukti Lunas Fiskal Daerah/Pajak Reklame yang dikeluarkan oleh Dispenda.
- ✓ Copy surat perjanjian sewa-menyewa jika bangunan disewa.
- ✓ Copy PBB 2 (dua) tahun terakhir.
- ✓ Surat Keterangan memiliki racun api.

- Projek Proposal yang diketahui oleh Dinas Perkebunan Propinsi.
- Peta Lokasi yang dimohon.

- b. Peninjauan ke lokasi yang dimohon oleh tim dari instansi terkait.
- c. Pembuatan Laporan hasil peninjauan lapangan oleh tim dan pembuatan peta lokasi.
- d. Setelah persyaratan terpenuhi, maka diterbitkan Surat Keputusan Persetujuan prinsip usaha perkebunan/ PKS oleh Bupati setempat.

6.3.2. Izin Lokasi

- a. Membuat surat permohonan kepada Bupati setempat dan tembusan ke BPN Kabupaten, Dinas Perkebunan Kabupaten dengan melampirkan ;

- Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya.
- NPWP.
- Peta Lokasi perkebunan yang dimohon.
- Surat pelepasan kawasan hutan dari menteri kehutanan (bila berada dalam kawasan hutan). Bila SK Pelepasan tidak ada, maka tidak diperlukan Rekomendasi Dinas Kehutanan.
- Surat Persetujuan PMDN dari Kepala BKPM.

Untuk mendapatkannya mengajukan permohonan ke BKPM rangkap 2 (dua) dengan mengisi formulir sesuai SK Kepala BKPM No: 57/SK/2004 dengan melampirkan;

- a. Akte pendirian dan perubahannya.
- b. Surat kuasa yang berhak bila yang menandatangani permohonan bukan oleh pemohon sendiri.
- c. NPWP pemohon.
- d. Uraian rencana kegiatan.
Berisi uraian proses produksi yang dilengkapi dengan alir proses serta mencantumkan jenis bahan baku/bahan penolong bagi industri pengolahan atau uraian kegiatan usaha bagi kegiatan dibidang jasa.
- e. Rekomendasi dari instansi yang berwenang (dikoordinasikan oleh BKPM dengan instansi terkait).
- f. Bagi bidang usaha yang dipersyaratkan kemitraan melampirkan perjanjian kerja sama bermitra dengan usaha kecil dan akta pendirian usaha kecil tersebut.
- g. Setelah dipenuhi persyaratan tersebut diterbitkan surat persetujuan PMDN oleh BKPM Jakarta.



- h. Setelah terbit surat PMDN tersebut, perusahaan berkewajiban melaporkan perkembangan penanaman modal setiap 6 (enam) bulan ke BKPM sesuai format yang sudah ditentukan BKPM.
 - b. Bila persyaratan sudah dipenuhi, dilakukan presentasi oleh perusahaan ke instansi terkait terhadap pembangunan kebun dan Rapat Koordinasi dengan instansi terkait difasilitasi oleh Bagian Tata Pemerintahan Pemda Kabupaten mengenai rencana pembangunan kebun.
 - c. Tim dari instansi terkait melakukan peninjauan ke lokasi yang dimohon.
 - d. Pembuatan laporan hasil peninjauan dan peta lokasi oleh tim.
 - e. Berdasarkan hasil peninjauan lapangan oleh tim, BPN Kabupaten menerbitkan Rekomendasi Izin Lokasi kepada perusahaan pemohon.
 - f. Kemudian diterbitkan SK Izin Lokasi oleh Bupati (Masa berlaku 3 tahun);
 - Atas dasar luas Izin Lokasi yang diberikan, perusahaan melakukan inventarisasi terhadap lahan mana yang perlu dibebaskan atau diganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku atau yang perlu di Enclave.
 - Jika diperlukan buat surat bebas garapan dari Pemda Kabupaten.
 - Perusahaan berkewajiban melaporkan perkembangan kegiatan pembangunan kebun secara berkala tiap 3 (tiga) bulan ke kantor Pertanahan dan Dinas Perkebunan Kabupaten.
 - Bila dalam jangka waktu Izin Lokasi perolehan tanah belum selesai, maka dapat diperpanjang selama 1 (satu) tahun bila tanah yang diperoleh telah lebih dari 50% dari luas Izin Lokasi.
 - g. Rencana Kerja Tahunan (RKT) terhadap pembangunan perkebunan
 - h. Permohonan RKT diajukan ke Dinas Perkebunan Kabupaten bila lokasi berada dalam satu wilayah kabupaten dan bila dalam dua wilayah kabupaten diajukan ke Dinas Perkebunan Propinsi dengan melampirkan;
 - Konsep Rencana Kerja (RKT) 1 (satu) tahun ke depan.
 - Peta lokasi kerja 1 (satu) tahun ke depan.
 - i. Tim Dinas Perkebunan Kabupaten melakukan peninjauan lapangan.
 - j. Kemudian Kepala Dinas Perkebunan menerbitkan Surat Keputusan Rencana Kerja 1 (satu) tahun ke depan sesuai ketentuan yang berlaku dan mengesahkan RKT 1 (satu) tahun ke depan.
 - k. Dari rencana kerja yang dilakukan, pemohon membuat laporan perkembangan kerja kepada Dinas Perkebunan Kabupaten.
- 6.3.3. Izin Usaha Perkebunan (IUP) atau Izin Usaha Industri (IUI)
- a. Permohonan diajukan ke Bupati dengan tembusan ke Dinas Perkebunan Kabupaten dan melampirkan;
 - Akte pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir.
 - NPWP.
 - Surat Keterangan Domisili atau Surat Izin Tempat Usaha.
 - Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah kabupaten /kota dari Bupati/Walikota (untuk IUP-B yang diterbitkan oleh Gubernur).



- Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan perkebunan propinsi dari Gubernur (untuk IUP-B yang diterbitkan oleh Bupati/Walikota).
 - Izin Lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000.
 - Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi kehutanan (bila areal berasal dari kawasan hutan).
 - Rencana Kerja pembangunan perkebunan (RKT).
 - Hasil analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL), UKL dan UPL.
 - Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman. (OPT).
 - Pernyataan kesanggupan memiliki sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa pembakaran serta pengendalian kebakaran/Zero Burning.
 - Pernyataan kesediaan membangun kebun untuk masyarakat.
 - Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan.
- b. Permohonan yang telah masuk di Pemda setempat akan didisposisi oleh Bupati ke Instansi yang berwenang yaitu Dinas Perkebunan Kabupaten untuk ditindaklanjuti.
- c. Kemudian Disbun Kabupaten membentuk Tim untuk turun ke lapangan dan melakukan peninjauan ke lokasi lahan yang dimohon.
- d. Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan Bupati/Walikota memberikan jawaban menunda, menolak atau menerima. Dan bila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari tidak memberikan jawaban, maka permohonan dianggap telah lengkap.
- e. Permohonan yang diterima atau yang dianggap lengkap dapat diterbitkan IUP atau IUI.
- 6.3.4. Pengukuran Kadesteral
- a. Permohonan diajukan ke Kanwil BPN Propinsi dengan melampirkan;
- Copy KTP Pemohon.
 - Akte Pendirian Perusahaan dan pengesahan dari Menteri Hukum dan Ham.
 - NPWP/TIN.
 - SK Pelepasan Kawasan Hutan (bila berada dalam kawasan hutan).
 - Izin Lokasi dari Bupati.
 - Izin Usaha Perkebunan dari Bupati.
 - Bukti Perolehan tanah atau ganti rugi lahan (tanah).
 - Pernyataan pemasangan batas tanah.
 - Pernyataan penguasaan fisik areal.
 - Pembayaran atas biaya tim pengukuran dan pemasangan patok HGU (Patok dibuat BPN atau perusahaan).
- b. Bila persyaratan telah dipenuhi, dilakukan pengukuran oleh tim Kanwil BPN di lapangan dan pemasangan patok BPN yang didampingi perusahaan.



- c. Penggambaran peta kasar sesuai hasil pengukuran dan penandatanganan peta kepada Kepala Desa dan Camat di wilayah/Lokasi kebun.
- d. Penggambaran peta bidang tanah (peta GIS) berdasarkan pengukuran dilapangan dan ditandatangani oleh Kanwil BPN Propinsi yang dilanjutkan dengan membuat berita acara serah terima peta GIS.

6.3.5. Aspek Tata Guna Tanah

- Permohonan diajukan ke Kanwil BPN Propinsi dan Kabupaten dengan melampirkan Izin Lokasi dan peta izin lokasi.
- Kemudian dilakukan peninjauan lapangan oleh BPN Propinsi dan BPN Kabupaten.
- Pembuatan laporan aspek tata guna tanah dan peta tanah berdasarkan hasil peninjauan lapangan.

6.3.6. Permohonan Hak Guna Usaha

- a. Permohonan diajukan ke Kanwil BPN Propinsi dengan melampirkan;
 - Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya dan SK Menteri Hukum dan Ham.
 - NPWP.
 - SK Pelepasan Kawasan Hutan (bila berada dalam kawasan hutan).
 - Izin Lokasi dari Bupati.
 - Izin Usaha Perkebunan dari Bupati.
 - Surat dukungan pengurusan Hak Guna Usaha (HGU) dari Kepala Desa dan Camat setempat.
 - Rekomendasi dukungan pengurusan HGU dari Dinas Perkebunan.
 - Aspek Tata Guna Tanah.
 - Peta Bidang Tanah (Peta GS).
 - Rekapitulasi ganti rugi lahan (tanah) dan dokumen ganti rugi.
 - Surat Pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) PBB tahun terakhir.
 - Surat Keputusan dari Menteri Keuangan tentang NJOPTKP wilayah kabupaten tempat usaha.
 - Dokumen pengesahan Amdal.
 - Proyek Proposal perusahaan.
 - Surat Pernyataan dari Pimpinan Perusahaan seandainya masih ada sisa areal garapan bersedia untuk menyelesaikan lahan sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Peninjauan dan pemeriksaan tim 9 (sembilan) ke lapangan.
- c. Membayar setoran untuk peninjauan dan biaya untuk rapat risalah panitia B.
- d. Rapat risalah panitia B.
- e. Berita Acara rapat risalah panitia B yang ditandatangani tim 9.
- f. Setelah Berita Acara ditandatangani, berkas permohonan HGU yang telah diisi dengan formulir rangkap 5 (lima) dikirim oleh Kanwil BPN Propinsi ke BPN Pusat di Jakarta untuk mendapatkan SK HGU dari menteri atau Kepala BPN RI.



- g. SK HGU dikirim ke Kanwil BPN Propinsi untuk diteruskan ke perusahaan dan dibuatkan berita acara serah terima SK HGU.
- h. Pembayaran bea perolehan hak melalui bank pemerintah.
- i. Berdasarkan SK HGU tersebut dilaksanakan pendaftaran tanah ke BPN Kabupaten dan membayar BPHTB melalui bank pemerintah.
- j. Penerbitan sertifikat HGU/Tanda bukti hak oleh BPN Kabupaten.
- k. Kemudian diterbitkan Surat keterangan pendaftaran tanah oleh BPN Kabupaten.

6.3.7. Permohonan Hak Guna Bangunan

- a. Permohonan HGB diajukan secara tertulis, yang memuat:
 - Keterangan identitas pemohon:
 - a. Apabila perorangan: nama, umur, kewarganegaraan, tempat tinggal dan pekerjaannya serta keterangan mengenai istri/suami dan anaknya yang masih menjadi tanggungannya;
 - b. Apabila badan hukum: nama, tempat kedudukan, akta atau peraturan pendiriannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - Keterangan data yuridis dan data fisik tanah, antara lain:
 - a. dasar pengalihan atau alas haknya dapat berupa sertifikat, girik, surat kapling, surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah dan atau tanah yang telah dibeli dari pemerintah, putusan pengadilan, akta Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), akta pelepasan hak, dan surat-surat bukti perolehan tanah lainnya;
 - b. Letak, batas-batas dan luasnya (jika ada surat ukur atau gambar situasi sebutkan tanggal dan nomornya);
 - c. Jenis tanah (pertanian, non pertanian);
 - d. Rencana penggunaan tanah;
 - e. Status tanahnya;
 - f. Keterangan mengenai jumlah bidang, luas, dan status tanah-tanah yang dimiliki oleh pemohon, termasuk bidang tanah yang dimohon;
 - g. Keterangan lain yang dianggap perlu.
- b. Permohonan HGB dilampiri dengan keterangan non fasilitas penanaman modal atau fasilitas penanaman modal. Jika pemohon tidak menggunakan fasilitas penanaman modal, maka cukup melampirkan berkas permohonan di atas disertai dengan surat pernyataan pemohon mengenai jumlah bidang, luas dan status tanah-tanah yang telah dimiliki oleh pemohon termasuk bidang tanah yang dimohon. Jika pemohon menggunakan fasilitas penanaman modal, maka harus melampirkan:
 - fotokopi identitas permohonan atau akta pendirian perusahaan yang telah memperoleh pengesahan dan telah didaftarkan sebagai badan hukum;
 - rencana perusahaan tanah jangka pendek dan jangka panjang;
 - izin lokasi atau surat izin penunjukan penggunaan tanah atau surat izin pencadangan tanah sesuai dengan rencana tata ruang wilayah (“**RTRW**”);



- bukti pemilikan dan atau bukti perolehan tanah berupa pelepasan kawasan hutan dari instansi yang berwenang, akta pelepasan bekas tanah milik adat atau surat-surat bukti perolehan tanah lainnya
 - persetujuan penanaman modal dalam negeri (PMDN) atau penanaman modal asing (PMA) atau surat persetujuan dari Presiden bagi penanaman modal asing tertentu atau surat persetujuan prinsip dari departemen teknis bagi non penanaman modal dalam negeri atau penanaman modal asing;
 - surat ukur apabila ada.
- c. Prosedur pengajuan permohonan adalah sebagai berikut:
- Permohonan HGB diajukan kepada menteri melalui kepala kantor pertanahan yang daerah kerjanya meliputi letak tanah yang bersangkutan. Yang dimaksud sebagai menteri adalah menteri yang bertanggung jawab di bidang agraria/pertanahan. Kantor pertanahan adalah Badan Pertanahan Nasional di tingkat kabupaten/kota (**Kantor Pertanahan**).
 - Setelah berkas diterima, Kepala Kantor Pertanahan kemudian:
 - a. memeriksa dan meneliti kelengkapan data yuridis dan data fisik;
 - b. mencatat pada formulir isian;
 - c. memberitahukan tanda terima berkas permohonan sesuai formulir isian. Memberitahukan kepada pemohon untuk membayar biaya untuk menyelesaikan permohonan tersebut dengan melampainya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Kepala Kantor Pertanahan meneliti kelengkapan dan kebenaran data yuridis dan data fisik dan memeriksa kelayakan permohonan tersebut dapat atau tidaknya dikabulkan.
 - Dalam hal tanah yang dimohon belum ada surat ukurnya, Kepala Kantor Pertanahan memerintahkan Kepala Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah untuk mempersiapkan surat ukur atau melakukan pengukuran.
 - Selanjutnya Kepala Kantor Pertanahan memerintahkan kepada:
 - 1. Kepala seksi hak atas tanah atau petugas yang ditunjuk untuk memeriksa permohonan hak terhadap tanah yang sudah terdaftar, peningkatan, perpanjangan atau pembaharuan hak atas tanah dan terhadap tanah yang data yuridis atau data fisiknya telah cukup untuk mengambil keputusan yang dituangkan dalam risalah pemeriksaan tanah; atau
 - 2. Tim Penelitian Tanah untuk memeriksa permohonan hak terhadap tanah yang belum terdaftar yang dituangkan dalam berita acara; atau
 - 3. Panitia Pemeriksa Tanah A untuk memeriksa permohonan hak terhadap tanah selain yang diperiksa sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (b), yang dituangkan dalam risalah pemeriksaan tanah.
 - 4. Dalam hal data yuridis dan data fisik belum lengkap, Kepala Kantor Pertanahan memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapinya.



- d. Setelah mempertimbangkan pendapat Kepala Seksi Hak Atas Tanah atau pejabat yang ditunjuk atau Tim Penelitian Tanah atau Panitia Pemeriksa Tanah A, Kepala Kantor Pertanahan menerbitkan keputusan pemberian Hak Guna Bangunan atas tanah yang dimohon atau keputusan penolakan yang disertai dengan alasan penolakannya.

7. Referensi

- 7.1. WPG.BPO.LCD.LGL prosedur legalitas
- 7.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
- 7.3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (“UUPA”)
- 7.4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1963 tentang Penunjukan Badan-Badan Hukum yang Dapat Mempunyai Hak Milik atas Tanah
- 7.5. Peraturan pemerintah republik indonesia nomor 40 tahun 1996 tentang hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai atas tanah
- 7.6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Modal Dasar Perseroan Serta Pendaftaran Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Perseroan Yang Memenuhi Kriteria Untuk Usaha Mikro dan Kecil;
- 7.7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Perlindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- 7.8. Permen LHK No. 38 Tahun 2019_AMDAL_menilik_Jenis Usaha yang wajib amdal;
- 7.9. Permen LHK No. 04 Tahun 2021 Daftar Usaha yang wajib Amdal UKL UPL dan Dokumen Lingkungan Lainnya

8. Lampiran