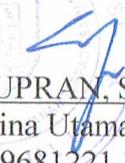




**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**PROVINSI BENGKULU**

Nomor SOP	:	503/01.105/ /DPMPTSP-SEK/2023
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Berlaku	:	
Disahkan	:	Kepala DPMPTSP Provinsi Bengkulu  <b>SUPRAN, S.H., M.H</b> Pembina Utama Madya/IV.d NIP.19681221 199303 1 002
Nama SOP	:	Persetujuan Gubernur Perubahan Luas Lahan Untuk Perusahaan yang berada dilintas Kabupaten

<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan bidang perkebunan</li><li>9. Permentan RI No.29/Permentan/KB.410/5/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian No.98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan</li><li>10. Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bengkulu</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan S1</li><li>2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan</li><li>3. Memiliki kemampuan Pengolahan Data</li><li>4. Memahami teknologi informasi</li><li>5. Mengetahui tugas dan fungsi</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <p>SOP Terkait :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengadministrasian surat.</li><li>- SOP Pengolahan Arsip.</li></ul>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- APK (alat perlengkapan kantor) dan ATK (Alat Tulis Kantor).</li><li>- Perangkat Elektronik dan Jaringan internet.</li></ul>
<b>PERINGATAN</b> <p>Apabila kegiatan tidak sesuai dengan SOP, maka kebijakan teknis PMPTSP tidak sesuai dengan ketentuan.</p>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <p>Disimpan sebagai data fisik dan elektronik</p>