



**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

DIREKTUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Plt. Direktur Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		<u>Ir. Tri Novianta Putra, M.Eng</u> NUP. 1960031999081140
Nama SOP	:	Fatwa Planologi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1 UNDANG-UNDANG NOMOR 26 TAHUN 2007 TENTANG PENATAAN RUANG	1 Memahami Tata Cara Perizinan Fatwa Planologi	
2 UNDANG-UNDANG NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK	2 Memahami Alur Perijinan di Direktorat Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
3 PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 5 TAHUN 2011 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2007 TENTANG KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM	3 Memahami peraturan serta regulasi yang berkaitan dengan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam serta peraturan dan regulasi pelimpahan kewenangan dari Pemerintah Pusat kepada BP Batam.	
4 PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 96 TAHUN 2012 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK	4 Mampu bekerjasama secara team work.	
5 PERATURAN PRESIDEN NOMOR 97 TAHUN 2014 TENTANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	5 Mampu berkomunikasi	
6 KEPMENDAGRI NOMOR 43 TAHUN 1997 TENTANG PENGELOLAAN DAN PENGGUNAAN TANAH DI DAERAH INDUSTRI PULAU BATAM		

<p>7 PERATURAN KEPALA NOMOR 5 TAHUN 2015 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM</p>	
<p>Keterkaitan : Peralatan/Kelengkapan :</p>	
<p>1 SOP PROSES VERIFIKASI DOKUMEN 2 SOP VERIFIKASI LAPANGAN 3 SOP PENGARSIPAN DOKUMEN 4 SOP PENYERAHAN DOKUMEN 5 SOP PENGALOKASIAN LAHAN 6 SOP SKEP DAN SPJ 7 SOP LEGALITAS DOKUMEN</p>	<p>1. Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Regulasi Peraturan Kementerian Terkait 3. Komputer dengan Aplikasi Office dan Printer 4. Sistem LMS (<i>Land Management System</i>) 5. Kendaraan Operasional</p>
<p>Peringatan : Pencatatan dan Pendataan :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan Perijinan Paling Lama 5 (lima) Hari Kerja untuk luas lahan < 2000 m2. - Penerbitan Perijinan Paling Lama 9(sembilan) Hari Kerja untuk luas lahan > 2000 m2. - Proses Perizinan tidak dikenakan biaya 	<ul style="list-style-type: none"> - Direktorat Pelayanan Terpadu Satu Pintu

JUDUL SOP
 NOMOR SOP

: Fatwa Planologi
 : /ONLINE/BP-BATAM/DIRPTSP/2016

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN			
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	STAF TU	STAF TEKNIS	KASUBAG TATA GUNA LAHAN	KASUBAG UTILITAS	KASUBAG TATA BANGUNAN	KEPALA BAGIAN	KEPALA BIRO	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT		
1	Mengajukan surat permohonan pengurusan Fatwa Planologi dengan mengisi form pendaftaran dengan melampirkan kelengkapan persyaratan, sebagai berikut: a. Persyaratan Administrasi 1 Foto copy KTP yang masih berlaku atau penerima kuasa 2 Foto copy gambar Penetapan Lokasi (PL) 3 Foto copy Faktur UWT dan balik nama bagi lahan yang sudah beralih kepemilikan 4 Fatwa planologi asli bagi permohonan revisi 5 Foto copy Surat Keputusan (SKEP) dan Surat Perjanjian (SPJ) 6 Foto copy Izin Prinsip (IP) bila ada 7 Surat Kuasa (bila dikuasakan) 8 Foto copy Surat Izin Bekerja Perencana (SIBP) untuk lahan >2000 m 9 Surat Keterangan dari Kepolisian bagi permohonan penerbitan kembali dokumen hilang b. Kelengkapan Gambar (luas lahan >2000m) 1 Orientasi/Key Plan 2 Site Plan 3 Grading Plan 4 Rencana Drainase 5 Rencana Utilitas 6 Tabel Perpetakan, KDB, KDH dan UMEA lapis lantai 7 Soft copy semua gambar dan tabel									Dokumen Permohonan	10 menit	Form Permohonan dan kelengkapan Dokumen				
2	Melakukan proses pemeriksaan kelengkapan dokumen Administrasi dan Teknis sesuai persyaratan, dokumen yang telah divalidasi diteruskan kepada staf TU. Apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon												Form Permohonan dan kelengkapan Dokumen	1 hari	Form Permohonan, Kelengkapan Dokumen dan Tanda Terima	
3	Menerima berkas, mencatat dan membuat Form Sirkulasi serta menyerahkan dokumen permohonan fatwa ke kabiro												Form Permohonan, Kelengkapan Dokumen dan Tanda Terima	30 menit	Dokumen Permohonan dan Form Sirkulasi	
4	Mendisposisi permohonan fatwa planologi ke Kepala Bagian												Dokumen Permohonan dan Form Sirkulasi	15 menit	Dokumen Permohonan, Form Sirkulasi dan Disposisi	
5	Mendisposisikan kepada para kasubag untuk analisa teknis melalui staf TU												Dokumen Permohonan, Form Sirkulasi dan Disposisi	15 menit	Dokumen Permohonan, Form Sirkulasi dan Disposisi	
6	Menerima, mencatat dan mendistribusikan disposisi kepada kasubag tata guna lahan												Dokumen Permohonan, Form Sirkulasi dan Disposisi	15 menit	Dokumen Permohonan, Form Sirkulasi dan Disposisi	
7	Melakukan analisa dokumen Teknis dan peruntukan lahan terkait dengan kesesuaian gambar serta pembayaran UWT0 selanjutnya diserahkan kepada kasubag utilitas melalui TU kabag												Dokumen Permohonan, Form Sirkulasi dan Disposisi	1 hari	Dokumen Permohonan, Form Sirkulasi dan Disposisi	
8	Melakukan Pemeriksaan Rencana Kontur, Grading, Potongan, Air bersih, Saluran, Air kotor, Jaringan Listrik dan PIU, Taman dan Potongan Row Jalan dan selanjutnya diserahkan kpd kasubag tata bangunan												Dokumen Permohonan, Form Sirkulasi dan Disposisi	1 hari	Laporan analisa lapangan, Dokumen Permohonan dan disposisi	
9	Melakukan Survey lapangan dan melaporkan ke kasubag utilitas												Dokumen Permohonan dan Disposisi	2 hari	Laporan analisa lapangan	
10	Melakukan Pemeriksaan Perencanaan Tata Letak Bangunan, GSB, KDB, dan KLB. Dilanjutkan dengan Pemeriksaan lapangan bersama konsultan atau pemilik dan Tim Fatwa, Bagian Cut Fill, serta Lahan												Dokumen Permohonan	1 hari	Dokumen Permohonan	
11	Rapat koordinasi terkait hasil analisa teknis yg diikuti oleh para kasubag dan koordinator lapangan. Hasil rapat dibuat berita acara yang ditanda tangani para pihak												Dokumen Permohonan	1 hari	Berita Acara	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	STAF TU	STAF TEKNIS	KASUBAG TATA GUNA LAHAN	KASUBAG UTILITAS	KASUBAG TATA BANGUNAN	KEPALA BAGIAN	KEPALA BIRO	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
12	Menerima dan mencatat berita acara serta membuat surat pemberitahuan dan diserahkan ke petugas loket			□							Berita Acara	30 menit	Berita Acara dan Surat Pemberitahuan	
13	Mencatat dan mengarsipkan berita acara dan surat pemberitahuan serta diserahkan ke pemohon		□					TANPA PERBAIKAN			Berita Acara dan Surat Pemberitahuan	15 menit	Surat Pemberitahuan	
14	Menerima dan melakukan perbaikan sesuai dengan surat pemberitahuan kemudian memasukan berkas ke loket	□									Berita Acara dan Dokumen pemohon	Max 10 hari	Surat Pemberitahuan dan Dokumen pemohon	Untuk Perbaikan Dokumen
15	Membuat Tabel Fatwa Planologi dan menginput data grafis dalam bentuk autocad ke dalam Peta Batam				□						Surat Pemberitahuan dan Dokumen pemohon	1 hari	Dokumen Tabel dan Data Grafis	
16	Menandatangani Gambar Teknis Fatwa Planologi (Site Plan, Rencana Kontur, Grading, Potongan, Air bersih, Saluran, Air kotor, Jaringan Listrik dan PJU, Taman dan Potongan Row Jalan)					□					Dokumen Fatwa Planologi	30 menit	Dokumen Fatwa Planologi	
17	Menandatangani Gambar Teknis Fatwa Planologi (Site Plan, Rencana Kontur, Grading, Potongan, Air bersih, Saluran, Air kotor, Jaringan Listrik dan PJU, Taman dan Potongan Row Jalan)						□				Dokumen Fatwa Planologi	30 menit	Dokumen Fatwa Planologi	
18	Menandatangani Gambar Teknis Fatwa Planologi (Site Plan, Rencana Kontur, Grading, Potongan, Air bersih, Saluran, Air kotor, Jaringan Listrik dan PJU, Taman dan Potongan Row Jalan) dan membubuhkan paraf pada Tabel Fatwa Planologi							□			Dokumen Fatwa Planologi	30 menit	Dokumen Fatwa Planologi	
19	Menandatangani Gambar Teknis Fatwa Planologi (Site Plan, Rencana Kontur, Grading, Potongan, Air bersih, Saluran, Air kotor, Jaringan Listrik dan PJU, Taman dan Potongan Row Jalan) dan membubuhkan paraf pada Tabel Fatwa Planologi								□		Dokumen Fatwa Planologi	30 menit	Dokumen Fatwa Planologi	
20	Mengesahkan Dokumen Fatwa Planologi (menandatangani Tabel Fatwa Planologi)									□	Dokumen Fatwa Planologi	30 menit	Dokumen Fatwa Planologi	
21	Memberi penomoran dan Stempel Instansi serta mendokumentasikan (Pengarsipan) Dokumen Fatwa Planologi dan menyerahkan ke Petugas Loket			□							Dokumen Fatwa Planologi	1 jam	Dokumen Fatwa Planologi	
23	Menerima, mencatat dan menyerahkan Dokumen Fatwa Planologi ke pemohon		□								Dokumen Fatwa Planologi	15 menit	Dokumen Fatwa Planologi	
24	Menerima Dokumen Fatwa Planologi	○									Dokumen Fatwa Planologi	5 menit	Dokumen Fatwa Planologi	