

JUDUL SOP
NOMOR SOP

: Peralihan Hak Atas Tanah
: /ONLINE/BP-BATAM/DIRPTSP/2016

NO	KEGIATAN	PELAKSANA																MUTU BAKU			
		Pemohon	Loket	Supervisor	Kasubag Umum	Kasubag Perbendaharaan dan Piutang	Kasubag Administrasi Keuangan	Kabag Umum & Keuangan	Sopervisor Administrator Keuangan	Kasi Evaluasi Bangunan	Kabid Evaluasi Lahan dan Bangunan	Supervisor HAT	Staff Seksi Peralihan HAT	Kasi Peralihan HAT	Kabid HAT	Kepala Kantor	Anggota 3	Kasubag TU Persuratan (Biro Umum & Sekretariat)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan input data dan unggah data/dokumen yang dipersyaratkan ke dalam sistem BSW (Batam Single Window). Adapun persyaratan yang harus dilengkapi sebagai berikut: a. Copy identitas/legalitas pemohon (yang masih berlaku) b. copy bukti pelunasan UWT (bila bukan UWT atas PL Induk) c. Copy PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) terakhir d. Copy Gambar PL e. Copy Skep dan SPJ f. Copy Sertifikat (bila ada) g. Surat Pernyataa dari calon penerima peralihan (mengetahui masa berlaku UWT dan status HPL) h. Copy Fatwa Planologi Jika nomor PL belum tersedia dalam sistem BSW, serahkan dokumen asli seperti PL, SPJ, SKEP asli pada tahap ke 2																		Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Scanner Aplikasi BSW (Batam Single Window)	30 menit	Surat Registrasi Permohonan
2	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen, jika lengkap dan tidak terdapat piutang UWT lanjutkan proses selanjutnya, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi dan jika terdapat piutang, minta pemohon untuk melunasi tunggakan piutang dengan dendanya																		Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer Aplikasi BSW (Batam Single Window), Aplikasi LMS (Land Management System)	15 Menit	Tanda Terima Permohonan
3	Memastikan kebenaran input dan kesesuaian dengan dokumen, jika lengkap cetak nomor bukti permohonan dan daftar verifikasi dan jika tidak sesuai/lengkap kembali ke loket																		Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Aplikasi LMS (Land Management System)	15 Menit	Nomor bukti permohonan dan daftar verifikasi
4	Memeriksa dokumen arsip, apakah dokumen yang dimohon sudah pernah diterbitkan jika belum maka ditolak dan jika sudah pernah diterbitkan maka disetujui (Proses di LMS secara parallel)																		Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Aplikasi LMS (Land Management System), daftar verifikasi		Dokumen
5	Memeriksa status piutang UWTO apabila ada harus ditolak, jika tidak ada piutang maka disetujui (secara parallel)																		Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Aplikasi LMS (Land Management System), daftar verifikasi		dokumen
6	Memverifikasi dokumen untuk Registrasi Penerbitan Faktur Biaya Administrasi Peralihan (secara parallel), jika lengkap disetujui dan jika tidak kembali ke loket																		Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Aplikasi LMS (Land Management System), daftar verifikasi		Dokumen
7	Memeriksa atau verifikasi apakah sudah ada bangunan, perubahan peruntukan serta memeriksa status tata guna lahan dengan Fatwa Planologi dan/atau IMB (secara parallel)																		Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Aplikasi LMS (Land Management System), daftar verifikasi		Dokumen
8	Melakukan pengujian atas pemeriksaan Kasi Ealuasi Bangunan apakah sudah ada bangunan, perubahan peruntukan, serta memeriksa status tata guna lahan dengan Fatwa Planologi dan/atau IMB (secara parallel)																		Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Aplikasi LMS (Land Management System), daftar verifikasi		dokumen

NO	KEGIATAN	PELAKSANA																MUTU BAKU			
		Pemohon	Loket	Supervisor	Kasubag Umum	Kasubag Perbendaharaan dan Piutang	Kasubag Administrasi Keuangan	Kabag Umum & Keuangan	Sopervisor Administrator Keuangan	Kasi Evaluasi Bangunan	Kabid Evaluasi Lahan dan Bangunan	Supervisor HAT	Staff Seksi Peralihan HAT	Kasi Peralihan HAT	Kabid HAT	Kepala Kantor	Anggota 3	Kasubag TU Persuratan (Biro Umum & Sekretariat)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
9	memverifikasi dan memastikan keabsahan dokumen pendukung/pelengkap sesuai persyaratan yang diajukan oleh pemohon																		Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Aplikasi LMS (Land Management System), daftar verifikasi		Dokumen
10	Memeriksa hasil verifikasi supervisor HAT apakah Dokumen pendukung sudah sah/legal dan lengkap sesuai persyaratan yang ada. (jika ditemukan ada perkara/sengketa proses dapat ditolak)																		Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Aplikasi LMS (Land Management System), daftar verifikasi		Dokumen
11	Mengecek seluruh proses persetujuan, penolakan, atau evaluasi oleh Bagian/Bidang apakah semuanya sudah melakukan verifikasi secara paralel dan memastikan keabsahan dokumen pendukung/pelengkapnya. Jika Lengkap maka luas lahan s.d 1000 m2 dapat disetujui dan menyampaikan surat pemberitahuan ke loket jika luasan lahan diatas 1.000 m2 maka teruskan ke kepala kantor, jika tidak lengkap maka dievaluasi dengan surat pemberitahuan atau ditolak dengan surat penolakan																		Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Aplikasi LMS (Land Management System), daftar verifikasi		Dokumen
12	Memeriksa perhitungan/penginputan saat penerbitan Faktur Biaya Administrasi Peralihan yang telah disetujui oleh seluruh Bidang/Bagian dan melakukan registrasi penerbitan faktur jika sudah sesuai seluruhnya, jika ada yang belum sesuai maka lakukan permintaan form request ke PDSI untuk dilakukan perubahan atau koreksi.																		Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Aplikasi LMS (Land Management System), daftar verifikasi		Dokumen
13	Menguji hasil pemeriksaan yang dilakukan Kasubag Umum dan Keuangan atas Perhitungan Biaya Administrasi Peralihan dan melakukan persetujuan penerbitan faktur apabila telah sesuai seluruhnya jika belum sesuai maka lakukan permintaan koreksi ke PDSI dengan form Request																		Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Aplikasi LMS (Land Management System), daftar verifikasi		Dokumen
14	Mencetak Faktur Biaya Administrasi Peralihan dan Surat Pemberitahuan, untuk disampaikan ke pemohon untuk melakukan pembayaran/pelunasan dalam jangka waktu 20 (Dua puluh) hari kerja																		Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Aplikasi LMS (Land Management System)		Faktur Administrasi Biaya Peralihan
15	Menyerahkan bukti pelunasan/pembayaran Faktur Biaya Administrasi Peralihan ke Petugas Loket dan Periksa keabsahannya untuk proses selanjutnya																		Bukti Pelunasan/Pembayaran Biaya Administrasi Peralihan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Aplikasi LMS (Land Management System)		Dokumen
16	Melakukan pengecekan atas pembayaran dari pemohon dan infokan ke Kasi Peralihan HAT																		Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Aplikasi LMS (Land Management System)		Dokumen
17	Mencetak draft permohonan IPH untuk ditandatangani oleh Kabid HAT untuk luas lahan sampai dengan 1.000 m2																		Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Aplikasi LMS (Land Management System)		Draft Permohonan IPH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA																MUTU BAKU			
		Pemohon	Loket	Supervisor	Kasubag Umum	Kasubag Perbendaharaan dan Piutang	Kasubag Administrasi Keuangan	Kabag Umum & Keuangan	Sopervisor Administrator Keuangan	Kasi Evaluasi Bangunan	Kabid Evaluasi Lahan dan Bangunan	Supervisor HAT	Staff Seksi Peralihan HAT	Kasi Peralihan HAT	Kabid HAT	Kepala Kantor	Anggota 3	Kasubag TU Persuratan (Biro Umum & Sekretariat)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
18	Memberikan persetujuan draft permohonan IPH untuk luas lahan sampai dengan 1.000 m2 dengan menandatangani IPH																		Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Aplikasi LMS (Land Management System)		Surat Persetujuan Draft Permohonan IPH
19	Memberikan paraf untuk disampaikan ke deputi apabila luasan lahan lebih dari 1.000 m2																		Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Aplikasi LMS (Land Management System)		Surat Persetujuan Draft Permohonan IPH
20	Memberikan persetujuan/penolakan untuk luas lahan diatas 1.000 m2																		Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Aplikasi LMS (Land Management System)		Surat Persetujuan Draft Permohonan IPH
21	Kasubag Adm & Keu melakukan Registrasi Faktur, Kabag Umum dan keu melakukan persetujuan penerbitan faktur atas persetujuan Anggota 3/Deputi																		Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Aplikasi LMS (Land Management System)		Surat Persetujuan Penerbitan Faktur
22	Mencetak draft IPH setelah pemohon sudah membayar Faktur serta meneruskan ke Anggota 3/deputi untuk ditandatangani																		Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Aplikasi LMS (Land Management System)		Draft IPH
23	Memberikan persetujuan untuk luas lahan diatas 1.000 m2 dan menandatangani IPH																		Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Aplikasi LMS (Land Management System)		Draft IPH
24	Menyampaikan IPH yang sudah ditandatangani Kabid HAT atau A3/Deputi ke Biro Sekretariat untuk dibubuhi stempel dan register																		Draft Faktur IPH		IPH
25	Membubuhkan stempel dan Register																		Draft Faktur IPH		IPH
26	Menyampaikan Surat Persetujuan Peralihan HAT dan Faktur Biaya Administrasi Peralihan kepada Pemohon dan meminta tanda terima. Selanjutnya pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 5 (lima) hari kerja dan menyerahkan bukti pembayaran Biaya Administrasi Peralihan HAT ke Staf Loket																		Surat Persetujuan Peralihan HAT dan Faktur Biaya Administrasi Peralihan		Surat Persetujuan Peralihan HAT dan Faktur Biaya Administrasi Peralihan, Tanda Terima

NO	KEGIATAN	PELAKSANA																MUTU BAKU			
		Pemohon	Loket	Supervisor	Kasubag Umum	Kasubag Perbendaharaan dan Piutang	Kasubag Administrasi Keuangan	Kabag Umum & Keuangan	Sopervisor Administrator Keuangan	Kasi Evaluasi Bangunan	Kabid Evaluasi Lahan dan Bangunan	Supervisor HAT	Staff Seksi Peralihan HAT	Kasi Peralihan HAT	Kabid HAT	Kepala Kantor	Anggota 3	Kasubag TU Persuratan (Biro Umum & Sekretariat)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
27	Menerima bukti pembayaran biaya peralihan HAT, lalu mencetak bukti penerimaan pembayaran dari LMS dan menyerahkan kepada pemohon (bila diminta). Selanjutnya Bukti Pembayaran diserahkan Kasubag Piutang dan Perbendaharaan	↓	→																Bukti Pembayaran Biaya Peralihan HAT, LMS (Land Management System), Koneksi Internet, PC, Printer		Bukti Penerimaan Pembayaran
28	Memeriksa status pembayaran biaya peralihan HAT pada LMS dan menyerahkan copy bukti pembayaran ke Kasi Peralihan HAT untuk proses penerbitan IPH					↓													Bukti Pembayaran Biaya Peralihan HAT, LMS (Land Management System), Koneksi Internet, PC, Printer		
29	Mencetak IPH dari LMS dan membubuhkan paraf												↓						LMS (Land Management System), Koneksi Internet, PC, Printer		IPH
30	Menandatangani IPH untuk lahan dengan luas sampai dengan 1.000m2 (seribu meter persegi). Untuk luas diatas 1.000m2 (seribu meter persegi) beri paraf pada IPH dan lanjutkan ke Kakan Lahan													↓					IPH		IPH
31	Memberikan rekomendasi dan bubuhkan paraf pada IPH														↓				IPH		Surat Rekomendasi dan IPH
32	Menandatangani IPH untuk lahan dengan luas diatas 1.000 m2(seribu meter persegi)															↓			IPH		IPH
33	Menyampaikan IPH ke Biro Sekretariat untuk di stempel dan di registrasi												↓						IPH		IPH
34	Menerima IPH, membubuhkan stempel dan mencatat pada buku register																↓		IPH		IPH
35	Melakukan pengarsipan IPH dan menyerahkan IPH kepada petugas loket untuk disampaikan kepada pemohon				↓														IPH		IPH
36	Menyerahkan IPH kepada pemohon disertai dengan tanda terima IPH		↓																IPH, Tanda Terima		Tanda Terima IPH
37	Menerima produk IPH	↓																			



BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM

DIREKTORAT PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor	: /ONLINE/BP-BATAM/DIRPTSP/2016
Tanggal Pembuatan	: 22 Desember 2016
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Plt. Direktur Pelayanan Terpadu Satu Pintu <u>Ir. Tri Novianta Putra, M.Eng</u> NUP. 1960031999081140
Judul SOP	: Peralihan Hak Atas Tanah

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	UU NO. 44 TAHUN 2007 TENTANG KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS	1	Memahami Tata Cara Peralihan Hak Atas Tanah
2	UU NO 5 TAHUN 1960 TENTANG PERATURAN DASAR POKOK-POKOK AGRARIA	2	Memahami Alur Perijinan di Direktorat Pelayanan Terpadu Satu Pintu
3	UU NO 26 TAHUN 2007 TENTANG PENATAAN RUANG	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	UU NO 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK	4	Mampu bekerjasama secara team work.
5	PP NO 5 TAHUN 2011 TENTANG PERUBAHAN ATAS PP NO 46 TAHUN 2007 TENTANG KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM	5	Mampu berkomunikasi
6	PP NO 11 TAHUN 2010 TENTANG PENERTIBAN DAN PENDAYAGUNAAN TANAH TERLANTAR		
7	PP NO 96 TAHUN 2012 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK		
8	KEPPRES RI NOMOR 65 TAHUN 1970 TANGGAL 19 OKTOBER 1970 TENTANG PULAU BATAM SEBAGAI BASIS LOGISTIK DAN OPERASIONAL		

9	KEPPRES RI NOMOR 74 TAHUN 1971 TANGGAL 26 OKTOBER 1971 TENTANG SEBAGIAN DARI PULAU BATAM YAITU WILAYAH BATU AMPAR SEBAGAI DAERAH INDUSTRI		
10	KEPPRES RI NOMOR 41 TAHUN 1973 TANGGAL 22 NOPEMBER 1974 TENTANG DAERAH INDUSTRI PULAU BATAM		
11	KEPPRES RI NOMOR 25 TAHUN 2005 TANGGAL 5 SEPTEMBER 2005 TENTANG PERUBAHAN KELIMA ATAS KEPPRES RI NOMOR 41 TAHUN 1973 TENTANG DAERAH INDUSTRI PULAU BATAM		
12	KEPPRES RI NOMOR 41 TAHUN 1977 TANGGAL 18 FEBRUARI 1978 TENTANG PENETAPAN SELURUH DAERAH INDUSTRI PULAU BATAM SEBAGAI WILAYAH USAHA BONDED WAREHOUSE		
13	KEPPRES RI NOMOR 7 TAHUN 1984 TENTANG HUBUNGAN KERJA ANTARA KOTAMADYA BATAM DENGAN OTORITA PENGEMBANG DAERAH INDUSTRI PULAU BATAM		
14	KEPPRES RI NOMOR 56 TAHUN 1984 TANGGAL 18 SEPTEMBER 1984 TENTANG PENAMBAHAN WILAYAH LINGKUNGAN KERJA DAERAH INDUSTRI PULAU BATAM DAN PENETAPANNYA SEBAGAI WILAYAH USAHA BONDED WAREHOUSE		
15	KEPMENDAGRI NOMOR 43 TAHUN 1977 TANGGAL 18 FEBRUARI 1977 TENTANG PENGELOLAAN DAN PENGGUNAAN TANAH DI DAERAH INDUSTRI PULAU BATAM		
16	PERMENKEU NOMOR 148 TAHUN 2016 TENTANG TARIF LAYANAN BADAN LAYANAN UMUM BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM		
17	PP NO 34 TAHUN 1983 TANGGAL 7 DESEMBER 1983 TENTANG PEMBENTUKAN KOTAMADYA BATAM DI WILAYAH PROPINSI DAERAH TINGKAT I RIAU		
18	PERKA NO 5 TAHUN 2015 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT KERJA DI BAWAH ANGGOTA/ DEPUTI DI LINGKUNGAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM		
19	PP NO 19 TAHUN 2016 TENTANG JENIS DAN TARIF LAYANAN PADA KANTOR PENGELOLAAN LAHAN BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM		
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1	SOP PENERIMAAN DOKUMEN	1	Pedoman Tata Naskah Dinas

2	SOP PROSES VERIFIKASI DOKUMEN	2	Regulasi Peraturan Kementerian Terkait
3	SOP VERIFIKASI LAPANGAN	3	Komputer dengan Aplikasi Office dan Printer
4	SOP PENGARSIPAN DOKUMEN	4	Sistem BSW (<i>Batam Single Window</i>)
5	SOP PENYERAHAN DOKUMEN	5	Sistem LMS (<i>Land Management System</i>)

PERINGATAN :

- Penerbitan Perijinan Paling Lama 10 (sepuluh) Hari Kerja.
- Proses Perijinan Dikenakan Biaya sesuai Perka BP Batam Nomor 19 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Layanan pada Kantor Pengelolaan Lahan Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam.

PENDATAAN DAN PENCATATAN :

- Direktorat Pelayanan Terpadu Satu Pintu