

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							
		Pemohon	Penerima Dokumen	Kasubdit Industri	Kasi Perizinan	Pemproses Dokumen	Direktur Lalu Lintas Barang	Deputi Bidang Pelayanan Umum	Admin Deputi
1	Mengajukan permohonan registrasi Ijin Usaha (IU) kepada Penerima Dokumen dengan persyaratan : a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan c. IUI/IUT/SIUJK d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) e. Surat Keterangan Domisili Usaha f. NPWP g. API-P h. NIK i. Akta Notaris j. SK Kementerian Hukum dan Ham	X							
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan Ijin Usaha (IU). Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kasubdit Industri, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi.		X						
3	Memverifikasi dokumen permohonan dan melaksanakan Verifikasi Lapangan bersama Tim Survey. Jika setuju memberikan disposisi kepada Kasi Perizinan untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Penerima Dokumen untuk dikembalikan kepada pemohon.			X					
4	Memverifikasi dokumen permohonan dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan. Jika setuju menugaskan Pemproses dokumen untuk memverifikasi dokumen permohonan, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Kasubdit Industri untuk dikembalikan kepada Penerima Dokumen.				X				
5	Melakukan verifikasi draft Ijin Usaha (IU). Jika setuju diparaf kemudian disampaikan kepada Kasi Perizinan, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Kasi Perizinan.					X			
6	Memeriksa Draft Ijin Usaha (IU), jika setuju diparaf dan disampaikan kepada kasubdit Industri, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemproses dokumen untuk dilengkapi dan diperbaiki.				X				
7	Memeriksa Draft Ijin Usaha (IU) Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Direktur Lalu Lintas Barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Perizinan untuk diperbaiki/ dilengkapi.			X					

8	Memeriksa dokumen Ijin Usaha (IU) Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Deputi Pelayanan Umum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubdit Industri.						X		
9	Memeriksa dokumen Ijin Usaha (IU) Jika setuju ditanda tangani dan diserahkan kepada Admin Deputi untuk diberikan penomoran, stempel dan dokumentasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Direktur Lalu Lintas Barang untuk dilengkapi/diperbaiki.							X	
10	Admin Deputi Mendokumentasikan persetujuan dengan memberikan penomoran, stempel, pendokumentasian dokumen permohonan serta menyerahkan Ijin Usaha (IU) kepada Penerima Dokumen untuk diserahkan kepada pemohon.								X
11	Menyerahkan Ijin Usaha (IU) kepada pemohon.		X						
12	Menerima Ijin Usaha (IU) BP Batam.	X							

JUDUL SOP  
 NOMOR SOP

: Pengalokasian Lahan  
 : /ONLINE/BP-BATAM/DIRPTSP/2016

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			Lahan	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Front Office	Supervisor		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<p>Melakukan input data dan unggah data/dokumen yang dipersyaratkan ke dalam sistem BSW (Batam Single Window). Adapun persyaratan yang harus dilengkapi sebagai berikut:</p> <p>a. Pemohon Perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Foto copy identitas diri (KTP/SIM, atau Paspor)</li> <li>2 Foto copy identitas diri pasangan nikah (KTP/SIM, atau Paspor), bagi yang sudah menikah</li> <li>3 Foto copy buku atau akte nikah (bagi yang sudah menikah)</li> <li>4 Foto copy Kartu Keluarga</li> <li>5 Foto copy rekening koran/giro atau tabungan 6 bulan terakhir</li> <li>6 Foto copy slip gaji dan surat keterangan bekerja dari perusahaan (bagi karyawan)</li> <li>7 Surat Persetujuan istri/suami pemohon (bagi yang sudah menikah)</li> <li>8 Surat Pernyataan belum nikah (jika belum nikah) dan atau Surat Keterangan Cerai jika telah bercerai atau Surat Keterangan Kematian jika pasangan kawin telah meninggal dunia</li> <li>9 NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) pemohon dan pasangan</li> <li>10 Rencana peruntukan lahan</li> <li>11 Gambar rencana bangunan</li> <li>12 Rencana Anggaran Biaya Pembangunan</li> <li>13 Sumber pembiayaan pembangunan</li> </ol> <p>b. Pemohon Badan Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Foto copy Akte Pendirian dan perubahannya</li> <li>2 Foto copy Akte Pengesahan dari Kemenkumham</li> <li>3 Foto copy Pendaftaran di PN dan LBNRI</li> <li>4 Foto copy identitas diri dari para pengurus badan hukum (Komisaris dan Direktur atau Pimpinan)</li> <li>5 Akta Notulen Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) tentang pengangkatan anggota Komisaris dan Direksi</li> <li>6 Foto copy SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan)</li> <li>7 Foto Copy TDP (Tanda Daftar Perusahaan)</li> <li>8 Foto copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) badan hukum</li> </ol>								
						<p>Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Scanner Aplikasi BSW (Batam Single Window)</p>	<p>30 menit</p>	<p>Surat Registrasi Permohonan</p>	

JUDUL SOP  
 NOMOR SOP

: Pengalokasian Lahan  
 : /ONLINE/BP-BATAM/DIRPTSP/2016

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			Lahan	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Front Office	Supervisor		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	9 Foto copy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) pimpinan badan hukum 10 Foto copy rekening koran/giro atau tabungan 6 bulan terakhir 11 Neraca dan laporan rugi laba 3 (tiga) tahun terakhir yang telah di audit Akuntan Publik 12 Rencana peruntukan lahan 13 Site/Master Plan 14 Rencana Anggaran Biaya /Proyek 15 Business Plan 16 Jadwal Pembangunan 17 Proyeksi keuangan dan arus kas selama 5 (lima) tahun ke depan 18 Sumber pendanaan untuk pelaksanaan pembangunan fisik dan investasi serta modal kerja untuk menunjang kegiatan usaha 19 Khusus untuk pemohon yang bergerak di bidang industri dan pengembang perumahan diminta untuk melampirkan dokumen prastudi kelayakan terkait dengan usaha yang akan dijalankan								
2	a. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan dan kesesuaian penginputan dalam sistem.  b. Jika pemohon tidak mengajukan permohonan melalui BSW (Batam Single Window), terima dokumen persyaratan dari pemohon dan lakukan input data/dokumen pemohon pada LMS.  c. Jika pemohon masih mempunyai kewajiban, informasi ke pemohon secara langsung atau melalui surat/email agar pemohon menyelesaikan kewajibannya terlebih dahulu dalam waktu selambatnya 3 (tiga) hari kerja. Selama waktu menunggu dilakukannya pembayaran kewajiban pemohon maka:  1 Proses pelayanan terhadap permohonan pemohon ditunda sampai diselesaikannya kewajiban tersebut  2 Jika pemohon telah menyelesaikan kewajibannya, terlihat dari data host to host, lanjutkan proses dengan melakukan verifikasi dokumen-dokumen yang diserahkan (langkah 2.a)			Tidak 					
						Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer Aplikasi BSW (Batam Single Window), Aplikasi LMS (Land Management	15 Menit	Tanda Terima Permohonan	SOP Penerimaan Dokumen, SOP Petugas Front Office, SOP Help Desk

JUDUL SOP  
 NOMOR SOP

: Pengalokasian Lahan  
 : /ONLINE/BP-BATAM/DIRPTSP/2016

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			Lahan	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Front Office	Supervisor		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3	<p>Jika tidak diselesaikan dalam waktu 3 (tiga) hari, maka permohonan tidak dapat diproses. Kirimkan pemberitahuan kepada pemohon melalui surat atau email dengan menjelaskan alasan penolakan</p> <p>d. Bila tidak ada kewajiban keuangan, lanjutkan proses dengan melakukan verifikasi dokumen-dokumen yang diserahkan (langkah 2.a)</p> <p>e. Jika tidak lengkap dan atau tidak sah informasikan kepada pemohon untuk melengkapi dan atau memperbaiki</p> <p>f. Jika lengkap dan maka lakukan proses verifikasi di LMS</p> <p>g. Setelah seluruh dokumen telah lengkap/sah, maka lakukan proses verifikasi di sistem LMS dan teruskan ke langkah selanjutnya</p>								
3	<p>a. Memastikan kebenaran input dan kesesuaian dengan dokumen</p> <p>b. Bila Belum benar, kembalikan ke langkah 2 untuk di perbaiki.</p> <p>c. Bila lengkap, lakukan proses verifikasi di LMS dan lanjutkan ke langkah selanjutnya.</p>					<p>Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer Aplikasi BSW (Batam Single Window), Aplikasi LMS (Land Management System)</p>	15 Menit	Tanda Terima Permohonan	SOP Penerimaan Dokumen, SOP Petugas Front Office, SOP Help Desk
4						<p>Dokumen Permohonan, Lembar verifikasi</p>	60 hari kerja		



**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	<b>Plt. Direktur Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b>  <b><u>Ir. Tri Novianta Putra, M.Eng</u></b> <b>NUP. 1960031999081140</b>
Judul SOP	: Pengalokasian Lahan

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	UU NO. 44 TAHUN 2007 TENTANG KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS	1	Memahami Tata Cara Pengalokasian Lahan
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		
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>	
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 60 (enam puluh) Hari Kerja.
- Proses Perijinan Tidak Dikenakan Biaya.

**PENDATAAN DAN PENCATATAN :**

- Direktorat Pelayanan Terpadu Satu Pintu