

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

: Perpanjangan Hak Atas Tanah
 : /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). Permohonan perpanjangan harus dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sebelum habis masa berlaku Hak Atas</p> <p>a. Form Permohonan b. Foto copy identitas/legalitas pemohon c. Gambar PL asli d. Surat Kuasa (bila dikuasakan) e. Foto copy SPJ (Surat Perjanjian) f. Foto copy SKEP (Surat Keputusan) g. Foto copy Sertifikat (bila ada) h. Foto copy PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) terakhir i. Foto copy Bukti Pelunasan UWT (bila bukan UWT atas PL Induk) j. Foto copy Akta Jual Beli (bila ada) k. SBPMB (Surat Bukti Pelaksanaan Mendirikan Bangunan) atau Laporan Peninjauan Lokasi (LPL)</p> <p>Jika nomor PL belum tersedia di dalam sistem BSW, serahkan dokumen asli seperti PL, SPJ, SKP asli, dll ke staf front office</p>					<p>Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan internet, Printer, Scanner Aplikasi BSW (Batam Single Window)</p>	30 menit	Surat Registrasi Permohonan	
2	<p>a. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan dan kesesuaian penginputan dalam sistem.</p> <p>b. Jika pemohon tidak mengajukan permohonan melalui BSW (Batam Single Window), terima dokumen persyaratan dari pemohon dan lakukan input data/dokumen pemohon pada LMS.</p> <p>c. Jika dokumen yang diserahkan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai persyaratan (perubahan peruntukan), minta pemohon untuk memperbaiki, melengkapi dokumen dimaksud atau menolak permohonan</p> <p>d. Jika terdapat piutang, minta pemohon untuk melunasi tunggakan piutang beserta denda (bila ada)</p> <p>f. Jika dokumen yang diserahkan lengkap dan tidak terdapat piutang UWT, teruskan proses 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
3	<p>a. Memastikan kebenaran input dan kesesuaian dengan dokumen</p>								



**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	: Perpanjangan Hak Atas Tanah

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	UU NO. 44 TAHUN 2007 TENTANG KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS	1	Memahami Tata Cara Perpanjangan 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 :

1	SOP PENERIMAAN DOKUMEN
2	SOP PROSES VERIFIKASI DOKUMEN
3	SOP VERIFIKASI LAPANGAN
4	SOP PENGARSIPAN DOKUMEN
5	SOP PENYERAHAN DOKUMEN

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1	Pedoman Tata Naskah Dinas
2	Regulasi Peraturan Kementerian Terkait
3	Komputer dengan Aplikasi Office dan Printer
4	Sistem BSW (<i>Batam Single Window</i>)
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