

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

: Surat Perjanjian dan Surat Keputusan
: /ONLINE/BP-BATAM/DIRPTSP/2016

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			Lahan	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Front Office	Supervisor		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<p>Mengajukan 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. Gambar PL :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Form Permohonan 2 Copy identitas pemohon (yang masih berlaku) 3 Copy PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) 4 Gampar PL Asli 5 Surat Pemberitahuan 6 Copy Faktur UWT Lunas 7 Copy IPH (Izin Peralihan Hak) 8 Copy Faktur Biaya Administrasi Peralihan 9 Copy Akta Jual Beli/Peralihan (khusus balik nama) 10 Surat Keterangan (sesuai jenis permohonan) <p>b. Faktur UWT, IPH, SPJ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Form Permohonan 2 Copy identitas pemohon (yang masih berlaku) 3 Gampar PL Asli 4 Copy PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) 5 Copy Surat Pemberitahuan 6 Copy Faktur UWT Lunas (selain endors Faktur UWT) <p>Permohonan endors/pengecekan untuk dokumen hilang, diproses melalui SOP (Standar Operasional Prosedur) Penerbitan Dokumen Pengganti</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>			Tidak					<p>Dokumen Permohonan, Komputer terkoneksi dengan jaringan</p> <p>SOP Penerimaan</p>

JUDUL SOP
 NOMOR SOP

: Surat Perjanjian dan Surat Keputusan
 : /ONLINE/BP-BATAM/DIRPTSP/2016

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			Lahan	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Front Office	Supervisor		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	<p>c. Jika dokumen tidak lengkap dan/atau tidak sesuai persyaratan, minta pemohon untuk memperbaiki, melengkapi dokumen dimaksud atau menolak permohonan.</p> <p>d. Jika terdapat piutang, minta pemohon untuk melunasi tunggakan piutang beserta denda</p> <p>e. Jika lengkap dan tidak terdapat piutang UWT, lanjutkan proses ke langkah 3</p>					<p>internet, Printer Aplikasi BSW (Batam Single Window), Aplikasi LMS (Land Management System)</p>	15 Menit	Tanda Terima Permohonan	Dokumen, SOP Petugas Front Office, SOP Help Desk
3	<p>a. Memastikan kebenaran input dan kesesuaian dengan dokumen</p> <p>b. Beri informasi pada lembar verifikasi dan paraf terlebih dahulu sebelum melakukan proses verifikasi pada LMS (Land Management System), Jika benar, lakukan proses verifikasi pada LMS (Land Management System) dan klarifikasi status lahan dan bangunan, pemohon menerima Nomor Bukti Permohonan yang dapat digunakan untuk memonitor status permohonan dan proses lanjut ke langkah 4, apabila tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, kembali ke langkah 2 untuk dilakukan perbaikan dan/atau melengkapi</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>	15 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	Plt. Direktur Pelayanan Terpadu Satu Pintu <u>Ir. Tri Novianta Putra, M.Eng</u> NUP. 1960031999081140
Judul SOP	: Surat Perjanjian dan Surat Keputusan

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	UU NO. 44 TAHUN 2007 TENTANG KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS	1	Memahami Tata Cara Surat Perjanjian dan Surat Keputusan
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		
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 15 (lima belas) Hari Kerja.
- Proses Perijinan Tidak Dikenakan Biaya

PENDATAAN DAN PENCATATAN :

- Direktorat Pelayanan Terpadu Satu Pintu