

JUDUL SOP : Surat Perjanjian, Surat Keputusan KSB dan Penetapan Lokasi KSB  
 NOMOR SOP : /ONLINE/BP-BATAM/DIRPTSP/2016

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon	Front Office	Petugas Pembuktian	Petugas Administrasi	Direktur	Anggota 4	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan permohonan melalui loket di PTSP BP Batam. Adapun persyaratan yang harus dilengkapi sebagai berikut: 1 Formulir Permohonan 2 Foto copy Faktur UWT dan Bukti pelunasan UWT (resi Bank) 3 Foto copy KTP Batam yang masih berlaku Materai Rp. 6.000,- 3 lembar										
2	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen sesuai pesyaratan, jika lengkap diteruskan pada proses selanjutnya dan pemohon menerima tanda terima jika tidak lengkap kembali ke pemohon										
3	Melakukan pembuktian validasi terhadap faktur yang telah lunas dan melakukan pengecekan lapangan terkait dengan status lahan (sudah dibangun / belum)										
4	Membuat dan mencetak konsep SPJ/SKEP dan PL sesuai dengan persyaratan pemohon										
	Memverifikasi data dan menyusun jadwal pemanggilan pemohon untuk menandatangani konsep SPJ/SKEP										
	Memparaf dokumen yang sudah dicetak										
	Menandatangani dokumen yang sudah di paraf										
	Menyerahkan SPJ,SKEP dan PL yang sudah terbit ke pemohon										
4	Menerima SPJ, SKEP dan PL										



**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	: Surat Perjanjian, Surat Keputusan KSB dan Penetapan Lokasi KSB

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	UNDANG-UNDANG NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK	1	Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik
2	UU NO. 44 TAHUN 2007 TENTANG KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS	2	Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola perizinan yang baik
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	Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
4	PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 96 TAHUN 2012 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK	4	Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
5	PERMENKEU NOMOR 148 TAHUN 2016 TENTANG TARIF LAYANAN BADAN LAYANAN UMUM BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM	5	Memiliki kemampuan kerjasama tim
6	KEPUTUSAN KETUA OTORITA BATAM NOMOR 767/UM-KPTS/XII/1998 TENTANG PEMBERIAN FASILITAS KEPADA EX PENGHUNI RUMAH BERMASALAH UNTUK PINDAH KE LOKASI KAVLING SIAP BANGUN DAN RUMAH SEWA MURAH	6	Mampu mengopersikan komputer dengan baik

7	KEPUTUSAN KETUA OTORITA BATAM NOMOR 57/KPTS/KA/VII/2006 TENTANG PEDOMAN PEMBEBASAN LAHAN DAN PEMBERIAN SAGUHATI ATAS TANAH DAN GANTI RUGI ATAS TAMAN DAN BANGUNAN DI WILAYAH KERJA OTORITA PENGEMBANGAN DAERAH INDUSTRI PULAU BATAM	7	Berpenampilan rapi dan santun
8	KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM NOMOR 96 TAHUN 2015 TENTANG PELIMPAHAN WEWENANG PENANDATANGANAN DOKUMEN ALOKASI LAHAN KSB KEPADA DIREKTUR PEMANFAATAN ASET		
9	KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM NOMOR 97 TAHUN 2015 TENTANG PELIMPAHAN WEWENANG PENANDATANGANAN DOKUMEN ALOKASI LAHAN KSB KEPADA ANGGOTA 4/DEPUTI BIDANG PENGUSAHAAN SARANA LAINNYA		
13	PERATURAN KEPALA NOMOR 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		
14	PERATURAN KEPALA NOMOR 19 TAHUN 2016 TENTANG JENIS DAN TARIF LAYANAN PADA KANTOR PENGELOLAAN LAHAN 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 LMS ( <i>Land Management System</i> )
5	SOP PENYERAHAN DOKUMEN		
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENDATAAN DAN PENCATATAN :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan Perijinan Paling Lama 6 (enam) Hari Kerja.</li> <li>- Proses Perijinan Dikenakan Biaya</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktorat Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>	