

JUDUL SOP  
 NOMOR SOP

: Pemakaian Lahan ROW untuk Jasa Lainnya  
 : /ONLINE/BP-BATAM/DIRPTSP/2016

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			ETERANGAN	
		Pemohon	Front Office	Tata Usaha	Direktur	Kasubdit	Kasi	Pengawas	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon menyampaikan permohonan izin Penempatan Tetik Reklame melalui front office PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) BP Batam dengan persyaratan sebagai berikut: A. Persyaratan Administratif a. Surat Permohonan secara tertulis b. Foto copy KTP pimpinan perusahaan/direktur yang masih berlaku c. Foto copy PL d. Kompany Profile Perusahaan e. Surat Pernyataan akan mengikuti peraturan dan ketentuan dari BP Batam diatas materai 6000 B. pany Profile Perusahaan a. Gambar PL Lokasi yang dimohon b. Gambar oteintasi/denah lokasi			Tidak					Dokumen Permohonan	30 menit	dokumen	
2	Petugas PTSP menyerahkan berkas pemohonan kepada Tata Usaha Direktorat Pembangunan Prasarana dan Sarana								Surat Permohonan dan persyaratan yang ditetapkan, komputer, koneksi	1 hari	Tanda Terima Permohonan	
3	Tata usaha direktur menerima dan mengagendakan surat pemohon dan menyiapkan lembar disposisi kepada direktur untuk proses selanjutnya								Dokumen Permohonan, Komputer, koneksi dengan	30 menit	Lembar Disposisi	
4	Direktur mendisposisikan surat pemohon kepada kasubdit untuk memproses lebih lanjut surat permohonan pemanfaatan sementara ROW Jalan								Dokumen Permohonan, lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
5	kasubdit mendisposisikan surat pemohon kepada kasi untuk memproses permohonan pemanfaatan sementara ROW jalan								Dokumen Permohonan, disposisi	30 menit	Disposisi	
6	kasi mendisposisikan kepada pengawas untuk melakukan survey lokasi pemohon pemanfaatan sementara ROW Jalan								Dokumen Permohonan, disposisi	3 menit	Disposisi	
7	Pengawas melaksanakan tugas survey dan pemeriksaan ke lokasi permohonan dan melaporkan ke atasan								Dokumen permohonan, disposisi, kendaraan, komputer, printer	1 hari	Dokumentasi , Laporan	
8	Hasil survey lapangan dilaporkan kepada kasi								Laporan	3 menit	Dokumentasi , Laporan	
9	kasi melaporkan hasil tersebut kepada kasubdit untuk persetujuan ijin								Laporan	1 hari	Dokumentasi , Laporan	
10	Tata usaha mengerjakan pembuatan draft pada lokasi, draft surat perjanjian dan draft surat ijin penggunaan sementara ROW jalan								komputer, printer	3 hari	draft peta lokasi, draft surat perjanjian, draft surat izin	
11	Draft peta lokasi, surat perjanjian dan surat ijin diberikan ke kasi untuk di paraf								draft peta lokasi, draft surat perjanjian, draft surat izin	30 menit	draft peta lokasi, draft surat perjanjian, draft surat izin	
12	draft peta lokasi, surat perjanjian dan surat ijin diberikan ke kasubdit untuk di paraf								draft peta lokasi, draft surat perjanjian, draft surat izin	30 menit	draft peta lokasi, draft surat perjanjian, draft surat izin	
13	Draft peta lokasi, surat perjanjian dan surat ijin diberikan ke Direktur untuk di tandatangani								draft peta lokasi, draft surat perjanjian, draft surat izin	30 menit	draft peta lokasi, draft surat perjanjian, draft surat izin	

JUDUL SOP : Pemakaian Lahan ROW untuk Jasa Lainnya  
 NOMOR SOP : /ONLINE/BP-BATAM/DIRPTSP/2016

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			ETERANGAN	
		Pemohon	Front Office	Tata Usah	Direktur	Kasubdit	Kasi	Pengawas	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
14	Tata Usaha ke sekretariat untuk penomoran dan stempel			↓ [ ]					peta lokasi, surat perjanjian, surat izin	1 menit	peta lokasi, surat perjanjian, surat izin	
15	Tata usaha menyerahkan Peta Lokasi, Surat Perjanjian dan Surat Izin ke PTSP untuk diserahkan ke pemohon		↓ [ ]						peta lokasi, surat perjanjian, surat izin	1 hari	peta lokasi, surat perjanjian, surat izin	
16	Perizinan diserahkan ke pemohon	↓ [ ]							peta lokasi, surat perjanjian, surat izin	30 menit	Tanda bukti penyerahan	



**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN  
PELABUHAN BEBAS BATAM**

**DIREKTUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	<b>Plt. Direktur Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b>
		<u><b>Ir. Tri Novianta Putra, M.Eng</b></u> <b>NUP. 1960031999081140</b>
<b>Nama SOP</b>		<b>: Pemakaian Lahan ROW untuk Jasa Lainnya</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 UNDANG-UNDANG NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK	1	Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik
2 PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 5 TAHUN 2011 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2007 TENTANG KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM	2	Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola perizinan yang baik
3 PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 96 TAHUN 2012 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK	3	Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik
PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 6 TAHUN 2011 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN PADA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM	4	Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien

4 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 153/PMK.011/2014 TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 75/PMK.011/2012 TENTANG PENETAPAN BARANG EKSPOR YANG DIKENAKAN BEA KELUAR DAN TARIF BEA KELUAR	5 Memiliki kemampuan kerjasama tim
5 KEPUTUSAN BERSAMA WALIKOTA BATAM NOMOR KPTS.9/SKB/HK/IX/2013 DAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM NOMOR 222 TAHUN 2013 TENTANG PENATAAN REKLAME DI KOTA BATAM	6 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGUSAHAAN BATAM NOMOR 124 TAHUN 2011 TENTANG KETENTUAN PENEMPATAN REKLAME DI WILAYAH PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM	7 Berpenampilan rapi dan sopan
10 PERATURAN KEPALA NOMOR 5 TAHUN 2015 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM	
11 PERATURAN KEPALA NOMOR 23 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JENIS TARIF LAYANAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PEMANFAATAN ASET DAN PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Kelengkapan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 SOP PENERIMAAN DOKUMEN</li> <li>2 SOP PROSES VERIFIKASI DOKUMEN</li> <li>3 SOP VERIFIKASI LAPANGAN</li> <li>4 SOP PENGARSIPAN DOKUMEN</li> <li>5 SOP PENYERAHAN DOKUMEN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>2. Regulasi Peraturan Kementerian Terkait</li> <li>3. Komputer dengan Aplikasi Office dan Printer</li> <li>4. Kendaraan Operasional</li> </ul>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

<ul style="list-style-type: none"><li>- Penerbitan Perijinan Paling Lama 10 (sepuluh) Hari Kerja</li> <li>- Proses Perizinan dikenakan biaya sesuai Perka BP Batam Nomor 23 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis Tarif Layanan Perencanaan Pembangunan, Pemanfaatan Aset dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Direktorat Pelayanan Terpadu Stau Pintu</li></ul>
--	---