

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	sekda	
2		
3	Kadis	
4	Kabupaten	
5	Kadis DPM-PTSP	

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA BURHANUDDIN
Nama SOP	KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup Dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Dibidang Penanaman Modal.
6. Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal Kabupaten
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 20 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bombana Tahun 2013-2033
9. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

1. Izin Lingkungan (Amdal, UKL-UPL, & SPPL)
2. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR)**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KBT
1.	Izin Sektor Pertanahan	1 Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)	
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup Dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Dibidang Penanaman Modal. 6 Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang 7 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal Kabupaten 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 20 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bombana Tahun 2013-2033 9 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana 	
3.	Persyaratan	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi anatara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Formulir; 2 Surat permohonan yang ditanda tangani di atas materai 6.000 oleh direktur perusahaan dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai 6.000 apa bila penandatanganan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon/direktur perusahaan; 3 Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur dan Pemegang Saham; 4 Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan Perubahannya; 5 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan dan NPWP Pemegang Saham 6 Foto copy Sertifikat Tanah/Akta Jual Beli/Sewa Lahan Lokasi Rencana Kegiatan Usaha; 7 Surat Pernyataan Persetujuan dari Tetangga Sekitar Lokasi Rencana Kegiatan Usaha; 	
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 8 Surat Pernyataan Bersedia untuk memberikan kontribusi serta memenuhi segala perizinan sesuai 9 Data Rencana Kegiatan Usaha; 10 Gambar Situasi / Denah Lokasi Rencana Kegiatan Usaha; 11 Titik Koordinat Lokasi yang dimohonkan. 	
4.	Bagan Alir	Terlampir	
5.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS)	
6.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja	
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)	
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 	
9.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tersedia Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 08114700045 5 Email: info.dpmpstap@gmail.com 6 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 7 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas. 	
10	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan; 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
		<p>6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda.</p> <p>7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	
11.	Jaminan Keamanan	Sertifikat dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan Secara Elektronik (E-Signature)	
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui:</p> <p>Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.</p>	

**BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		KETERANGAN	
		FRONT OFFICE	VERIFIKATOR	BACK OFFICE / OPERATOR	KARID PELAYANAN	OPD TEKNIS (TKPRD)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERBYARAN ADM. YANG DIBUTUHEAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima berkas permohonan izin dan memeriksa isian formulir berdasarkan data dari pemohon								Formulir yg telah terisi lengkap dan dokumen pendukung yg dipersyaratkan		Penerimaan Berkas	
2	Menyerahkan berkas kepada Kasir. Pelayanan								Formulir yg telah terisi lengkap dan dokumen pendukung yg dipersyaratkan		Penerimaan Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, akan dikembalikan kepada FO apabila berkas tersebut tidak lengkap dan apabila berkas permohonan sudah lengkap maka akan di teruskan ke BO untuk dilagistrasi permohonan izinnnya. (Ya & Tidak)								Formulir yg telah terisi lengkap dan dokumen pendukung yg dipersyaratkan		Bila Lengkap akan diproses dan bila tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi	Verifikasi Berkas
4	Penginputan data permohonan kedalam aplikasi e-tracking dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.								Berkas Lengkap	1 Hari	Tanda terima berkas	Pendaftaran Berkas
5	Membuat draf surat pengantar ke Tim Koordinasi Pemanasan Ruang Daerah (TKPRD) terkait permohonan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang untuk diparaf.								Berkas Lengkap		Draf Surat Pengantar	Surat Pengantar
6	Memaraf surat pengantar terkait permohonan terkait permohonan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang.								Berkas Lengkap & Surat Pengantar		Surat Pengantar telah di paraf	Paraf Koordinasi
7	Memaraf dan meneruskan surat pengantar untuk ditandatangani oleh Kadis PMPTSP								Berkas Lengkap & Surat Pengantar		Surat Pengantar telah di paraf	Paraf Koordinasi
8	Memerintahkan kepada staf BO untuk diantar ke OPD Teknis TKPRD.								Kelengkapan Berkas, dokumen pendukung dan Surat Pengantar		Surat Pengantar telah di ditandatangani	Surat Pengantar
9	Menerima surat dari DPMPPTSP dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan survey lapangan melalui surat rekomendasi teknis ditujukan kepada DPMPPTSP.								Kelengkapan Berkas, dokumen pendukung dan Surat Pengantar	5 Hari Kerja	Rekomendasi Tata Ruang	Verifikasi Berkas & Survey Lapangan
10	Menerima surat hasil pertimbangan teknis dari TKPRD, dan mendisposisi kepada Kabid. Pelayanan untuk di proses.								Surat BAPL & Pertimbangan Teknis		Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang Wilayah	Proses Perubahan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang

11	Menerima disposisi surat terkait hasil pertimbangan teknis kepada staf Back Office segera diproses.								Kelengkapan Berkas, Surat BAPL dan Pertimbangan Teknis (TKPRD)	1 Hari Kerja	Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang Wilayah	Proses Penerbitan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang
12	Menerima disposisi untuk membuat draf surat rekomendasi kesesuaian tata ruang yang berisi penolakan atau persetujuan dan kemudian diserahkan kepada Kabid. Pelayanan untuk di paraf.								Kelengkapan Berkas, Surat BAPL dan Pertimbangan Teknis (TKPRD)		Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang Wilayah	Paraf Koordinasi
13	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kabid. Pelayanan								Kelengkapan Berkas, Surat BAPL dan Pertimbangan Teknis (TKPRD)		Paraf Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang Wilayah	Paraf Koordinasi
14	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Sekretaris PTSP								Kelengkapan Berkas, Surat BAPL dan Pertimbangan Teknis (TKPRD)		Paraf Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang Wilayah	Paraf Koordinasi
15	Membubuhkan parafnya pada perizinan yang telah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO agar diserahkan kepada Kadis untuk di tandatangani.								Kelengkapan Berkas, Surat BAPL dan Pertimbangan Teknis (TKPRD)		Paraf Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang Wilayah	Paraf Koordinasi
16	Menandatangani perizinan yang telah diparaf dan selanjutnya dikembalikan ke BO untuk diregistrasi/penomoran berkas pada bagian Kesekretariatan.								Kelengkapan Berkas, Surat BAPL dan Pertimbangan Teknis (TKPRD)		Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang Wilayah di tandatangani	Surat Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang Wilayah di tandatangani
17	Merigistrasi, mengarsipkan dokumen perizinan dan menyerahkan kepada FO untuk diserahkan kepada pemohon.								Berkas Lengkap & Izin yg ditandatangani		Duplikasi Surat Rekomendasi, Registrasi, Data Pemohon, & Tanda Terima	Duplikasi Surat Rekomendasi, Registrasi, Data Pemohon, & Tanda Terima
18	Menyerahkan dokumen perizinan yang telah selesai kepada pemohon.								Izin yg telah ditandatangani		Izin Selesai	Izin Selesai
Total Waktu Penyelesaian										7 Hari Kerja		