

**IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 2 Tahun 1993 tentang Tata Cara Memperoleh Izin Lokasi dan Hak Atas Tanah bagi Perusahaan dalam rangka Penanaman Modal. b. Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 2 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi.
2	Persyaratan	a. Salinan KTP atau identitas diri yang masih berlaku; b. Salinan tanda bukti/keterangan kepemilikan tanah; c. Salinan pelunasan PBB tahun terakhir; d. Salinan persetujuan prinsip (bila diperlukan); e. Salinan persetujuan penanaman modal (bila diperlukan); f. Salinan izin lokasi (bila diperlukan); g. Salinan rekomendasi pertimbangan teknis petanahan; h. Salinan rekomendasi pemanfaatan ruang dari BKPRD; i. Salinan peta lokasi penggunaan lahan berdasarkan RTRW; j. Salinan akte pendirian perusahaan (untuk badan hukum); k. Uraian rencana kegiatan.
3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre>                     graph TD                         A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]                         B --&gt; C[Proses &amp; Penetapan SK/Izin]                         C --&gt; D[Pengambilan SK/Izin]                         D --&gt; A                     </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja (sejak permohonan lengkap dan benar)
5.	Produk pelayanan	IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH
6.	Sarana dan prasarana	a. Sarana dan prasarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tunggu yang representatif</li> <li>2) Tempat parkir</li> <li>3) Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>4) Almari dokumen</li> <li>5) Rak arsip</li> <li>6) Meja</li> <li>7) Kursi</li> <li>8) Pesawat telepon</li> <li>9) Komputer dan printer</li> <li>10) Alat tulis kantor</li> <li>11) Kotak saran.</li> <li>12) Toilet umum</li> </ol> b. Fasilitas Pendukung: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan informasi</li> <li>2) Koran/bahan bacaan</li> <li>3) Pesawat Televisi</li> <li>4) Water dispenser</li> <li>5) Area bebas asap rokok</li> <li>6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>7) CCTV</li> </ol> Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
7.	Kompetensi sumber daya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan c. Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi,

		<p>Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</p> <p>d. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha</p> <p>e. Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal</p> <p>f. Kepala Seksi Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal</p> <p>g. Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan dan Penanaman Modal</p> <p>h. Petugas Layanan Informasi</p> <p>i. Petugas Penomoran</p> <p>j. Petugas Pengambilan Izin</p> <p>k. Petugas Pemroses Izin</p> <p>l. Petugas Pengarsip dokumen</p>
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <p>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi</p> <p>2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</p> <p>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspekyapen@gmail.com">dpmpptspekyapen@gmail.com</a>,</p> <p>4) Telepon/Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050</p> <p>5) Kotak saran/pengaduan.</p> <p>6) Formulir survey IKM.</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;</p> <p>2) Cek lapangan;</p> <p>3) Koordinasi internal /eksternal;</p> <p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
10.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani IPPT sebanyak 2 (dua) orang.</p> <p>Keterangan:</p> <p>✚ personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
11.	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN.</p> <p>c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data.</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi.</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi.</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
13.	Masa berlaku Izin	1 Tahun
14.	Waktu pelayanan	<p>✚ Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT</p> <p>✚ Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT</p>
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)