

**IZIN PENGGUNAAN PEMANFAATAN TANAH**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>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.</p> <p>b. Peraturan Menteri Agraria / Kepala BPN Nomor 2 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi.</p>
2	Persyaratan	<p>a. Salinan KTP atau identitas diri yang masih berlaku;</p> <p>b. Salinan tanda bukti / keterangan kepemilikan tanah;</p> <p>c. Salinan pelunasan PBB tahun terakhir;</p> <p>d. Salinan persetujuan prinsip (bila diperlukan);</p> <p>e. Salinan persetujuan penanaman modal (bila diperlukan);</p> <p>f. Salinan izin lokasi (bila diperlukan);</p> <p>g. Salinan rekomendasi pertimbangan teknis petanahan;</p> <p>h. Salinan rekomendasi pemanfaatan ruang dari BKPRD;</p> <p>i. Salinan peta lokasi penggunaan lahan berdasarkan RTRW;</p> <p>j. Salinan akte pendirian perusahaan (untuk badan hukum);</p> <p>k. Uraian rencana kegiatan.</p>
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 PENGGUNAAN PEMANFAATAN TANAH
6.	Sarana dan prasarana	<p><b>a. Sarana dan prasarana:</b></p> <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> <p><b>b. Fasilitas Pendukung:</b></p> <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> <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
7.	Kompetensi sumber daya manusia	<p>a. Kepala Dinas</p> <p>b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan</p> <p>c. Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Promosi, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</p> <p>d. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal</li> <li>f. Kepala Seksi Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal</li> <li>g. Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan dan Penanaman Modal</li> <li>h. Petugas Layanan Informasi</li> <li>i. Petugas Penomoran</li> <li>j. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>k. Petugas Pemroses Izin</li> <li>l. Petugas Pengarsip dokumen</li> </ul>
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspkepyapen@gmail.com">dpmptspkepyapen@gmail.com</a></li> <li>4) Telepon/Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050</li> <li>5) Kotak saran/pengaduan.</li> <li>6) Formulir survey IKM.</li> </ul> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal /eksternal;</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</li> </ul>
11.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN.</li> <li>c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi.</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>
13.	Masa berlaku Izin	1 Tahun
14.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>✚ Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT</li> </ul>
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)