



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN</p>	Nomor SOP	19.02.03.83
	Tanggal pembuatan	8 April 2019
	Tanggal revisi	8 April 2019
	Tanggal efektif	8 April 2019
	Disahkan oleh	<p>Kepala,</p>  <p>RIDARMANTO, S.IP NIP.19721006 199201 1 002</p>
Nama SOP	IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Nomor 68 tahun 2007, tambahan lembaran Negara Nomor 4725) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata ruang/Kelapa 4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu 5. Peraturan Bupati Rokan Hulu No 10 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Teknologi Informatika) 3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Perizinan dan Non Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan	1. Foto copy KTP pimpinan perusahaan

	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Setiap permohonan harus diverifikasi oleh pejabat yang berwenang - Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses penerbitan izin. Terhadap keterlambatan penerbitan izin pemohon tidak berhak menuntut penyelesaian izin sesuai ketentuan SOP yang berlaku. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat kuasa dan fotocopy KTP apabila pengurusan di wakikan 3. Fotocopy surat tanah atau sertifikat 4. Fotocopy izin lokasi apabila luas diwajibkan 5. Phas photo berwarna ukuran 3 x 4 2 lembar 6. Akta notaris pendirian 7. Proposal rencana pengalihan tanah 8. Pertimbangan teknis dari BPN 9. Rekomendasi IPPT dari BKPRD Kabupaten Rokan

Surat Kuasa dan fotocopy KTP apabila pengurusan di wakikan
Fotocopy Surat Tanah atau Sertifikat
Pertimbangan Teknis dari BPN
Proposal rencana pengalihan tanah
Rekomendasi IPPT dari BKPRD Kabupaten Rokan
Hulu (1 asli dan 1 fotocopy
Fotocopy Izin Lokasi apabila luas diwajibkan
memiliki izin lokasi
phas photo berwarna ukuran 3 x 4 2 lembar
Akta Notaris Pendirian

URAIAN TUGAS KERJA

A. Data Kegiatan

1. Nama SOP	IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH
2. Output	PENERBITAN IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH
3. Pelaksana	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan 5. Front Office, Back Office dan Tim Teknis 6. Pemohon

B. Pelaksana Kegiatan

NO	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (Melalui petugas perbantuan
2.	Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika tidak lengkap dikembalikan ke
3.	Tim Teknis (TKPRD) menerima berkas izin dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP
4.	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon
5.	Kepala seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang
6.	Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada
7.	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui
8.	Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin
9.	Back Office menomori dan mencetak izin atau Back Office menomori dan mencetak izin yang
10.	Kepala Dinas menandatangani izin
11.	Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon di loket pelayanan informasi

Prosedur Penerbitan Izin Perubahan Penggunaan Tanah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi PP	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (Melalui petugas perbantuan pendaftaran)										Komputer, internet	30 menit	Notifikasi dari SiCANTIK CLOUD	
2	Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan jika memenuhi syarat, dilanjutkan keproses berikutnya, dan selanjutnya mengantar berkas lengkap ke TKPRD										Komputer, internet, printer, ATK	15 menit	Tanda Terima	
3	Tim Teknis (TKPRD) menerima berkas izin dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis										Kendaraan Dinas Operasional, Komputer, Printer, ATK	5 hari	BAP, Rekomendasi Teknis	
4	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon										Komputer, internet	15 menit	Format izin yang belum disetujui	
5	Kepala seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang										Komputer, internet	5 Menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Seksi	
6	Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika disetujui										Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Bidang	
7	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui										Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui sekretaris	
8	Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin										Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Dinas	
9	Back Office menomori dan mencetak izin atau Back Office menomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani secara elektronik (digital)										Komputer, internet, printer, ATK	5 menit	Izin yang belum ditandatangani Kepala Dinas	
10	Kepala Dinas menandatangani izin										ATK	5 menit	Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
11	Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi										ATK	5 menit	Dokumen Izin	