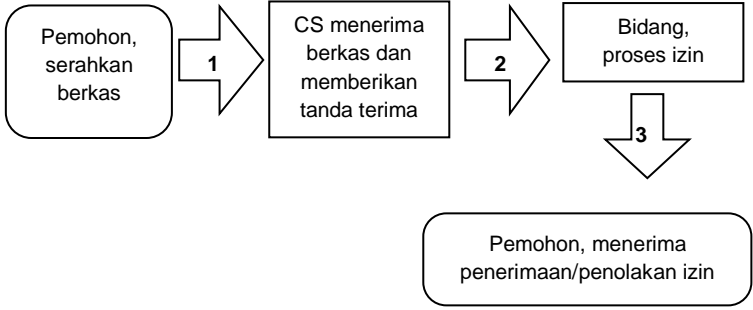


STANDAR PELAYANAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| I. Service Delivery | | |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang; 2. Foto copy KTP Pemohon; 3. Foto Copy NPWP Perusahaan dan/atau Akta Perusahaan dan SK Menkumham (bila badan hukum); 4. Fotokopi SHM/SHGU/SHGB/SHP/Sertipikat Tanah Wakaf/Kutipan Letter C dilampiri Peta Bidang; 5. Surat Keterangan Ahli Waris dari Lurah/Kepala Desa atau Notaris; 6. Dokumen perjanjian sewa menyewa (Notaris); 7. Dokumen Akta Jual Beli/AJB (PPAT/Notaris); 8. Surat pernyataan pemilik tanah (Notaris); 9. Fotocopy bukti Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB/STTS tahun terakhir); 10. Surat kuasa pengurusan KKPR bermaterai Rp10.000 dan Foto copy KTP penerima kuasa (tidak diperlukan apabila diurus sendiri); 11. Surat pernyataan pemilik tanah jika tanah belum dikuasai; 12. Gambar lokasi lahan yang dimohon beserta koordinat lokasi dalam bentuk Polygon yang dapat memberikan informasi luasan dan bentuk lahan; 13. Akta Pendirian Perusahaan apabila berbadan hukum; 14. Foto copy NIB; 15. Foto Lokasi (<i>geotag googlemap</i>); 16. Foto Copy Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha / Surat Pernyataan Usaha Mikro atau Usaha |

| 1 | 2 | 3 |
|----|--------------------------------|---|
| | | <p>Kecil Terkait Tata Ruang;</p> <p>17. KRK / IPPT (Jika sudah memiliki);</p> <p>18. Berkas di fotocopi Rangkap 3 (tiga).</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur |  <pre> graph TD A([Pemohon, menyerahkan berkas]) -- 1 --> B[CS menerima berkas dan memberikan tanda terima] B -- 2 --> C[Bidang, proses izin] C -- 3 --> D([Pemohon, menerima penerimaan/penolakan izin]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2) Customer service menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima; 3) Bidang memproses permohonan izin; 4) Pemohon menerima sertifikat izin jadi. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 20 (Dua Puluh) hari kerja sejak berkas diterima. |
| 4. | Biaya/ tarif | Tidak ada biaya dalam pengurusan izin atau Rp0,- |
| 5. | Produk pelayanan | Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang |
| 6. | Penanganan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang Jl. Trunojoyo Kav. 2 Kepanjen 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : Telepon : 0341-396633 Fax : 0341-396633 SMS : 082337781113 Email : pm-ptsp@webmail.malangkab.go.id Website : http://pm-ptsp.malangkab.go.id SP4N-LAPOR: www.lapor.go.id |

| 1 | 2 | 3 |
|--------------------------|----------------------------------|---|
| II. Manufacturing | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang. |
| 2. | Sarana, prasarana, dan fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Peralatan komputer pendukung perizinan ; 3. Alat Tulis kantor. |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang. 2. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 4. | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; 3. Dilaksanakan secara kontinyu. |
| 5. | Jumlah pelaksana | Paling sedikit 2 (dua)orang disetiap bidang perizinan |
| 6. | Jaminan pelayanan | Apabila penerbitan izin melewati batas waktu yang ditentukan, maka petugas mempunyai kewajiban untuk mengantarkan sertifikat ke alamat pemohon. |

| 1 | 2 | 3 |
|----|----------------------------|--|
| 7. | Jaminan keamanan | Izin yang diurus sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku dijamin keabsahannya. |
| 8. | Evaluasi kinerja pelayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling singkat 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan. |