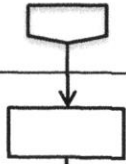
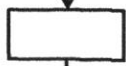
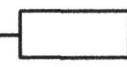

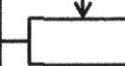

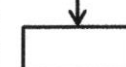





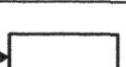
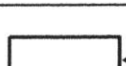

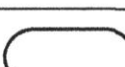



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	2/PEMB/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	November 2022
	REVISI KE	-
	TANGGAL REVIU	-
	TANGGAL EFEKTIF	November 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p style="text-align: center;">SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum Pembina Tingkat I NIP. 19710414 199403 1 007</p>
NAMA SOP	IZIN ALIH FUNGSI LAHAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2019 tentang Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah; Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Malang; Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Irigasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Irigasi. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Izin Alih Fungsi Lahan; Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar 		<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Komputer Alat Tulis Kantor
PERINGATAN		PENCATATAN dan PENDATAAN
<p>Apabila tidak memiliki Izin Alih Fungsi Lahan, maka tidak diperbolehkan/tidak di izinkan untuk mendirikan bangunan gedung di atas lahan yang dimohonkan. Sanksi yang dapat dikenakan adalah pembongkaran bangunan gedung pada lahan yang dimaksud.</p>		Agenda surat masuk dan surat keluar

Standar Operasional Prosedur Alih Fungsi Lahan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Analisis Kebijakan Ahli Madya	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.								Persyaratan perizinan	1 Jam	Berkas perizinan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.								Berkas perizinan	3 Jam	Berkas perizinan	
3	Memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.								Berkas perizinan	3 Jam	Berkas izin berparaf	
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.								Berkas izin berparaf	4 Jam	Disposisi Kepala Dinas	
5	Memeriksa dan memberikan disposisi untuk diverifikasi, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan untuk dibuatkan surat pengembalian. berkas.								Disposisi Kepala Dinas	4 Jam	Disposisi Analisis Kebijakan Ahli Madya	
6	Penilai Kelayakan Perijinan membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf oleh Analisis Kebijakan Ahli Madya.								Disposisi Kepala Bidang	3 Jam	Surat pengembalian berkas	
7	Memberikan paraf Surat Pengembalian Berkas.								Surat pengembalian berkas	2 Jam	Surat pengembalian berkas berparaf	
8	Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.								Surat pengembalian berkas berparaf	2 Jam	Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	
9	Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.								Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	2 Jam	Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	SOP pengiriman surat

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												
10	Membuat dan mencetak draft sertifikat.								Draft ceklis kelengkapan berkas	1 Hari	Draft sertifikat izin	
11	Memberikan paraf pada draft sertifikat.								Draft sertifikat izin	4 Jam	Draft sertifikat izin yang telah diparaf	
12	Memberikan paraf pada draft sertifikat.								Draft sertifikat izin	4 Jam	Draft sertifikat izin yang telah diparaf	
13	Memberikan paraf pada draft sertifikat dan mencetak sertifikat.								Draft sertifikat izin yang telah diparaf	4 Jam	Draft sertifikat izin yang telah diparaf	
14	Menandatangani sertifikat.								Draft sertifikat izin yang telah diparaf	4 Jam	Sertifikat izin	
15	Meregister penomoran sertifikat.								Sertifikat izin	3 Jam	Sertifikat izin yang telah di register	
16	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil.								Sertifikat izin yang telah di register	3 Jam	Informasi telah di sampaikan	
17	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat.								Informasi yang telah di sampaikan	1 Jam	Sertifikat izin yang telah diregister	
18	Menerima sertifikat izin.								Sertifikat izin yang telah diregister	1 Jam	Sertifikat izin yang telah diregister	
Total										7 Hari Kerja		