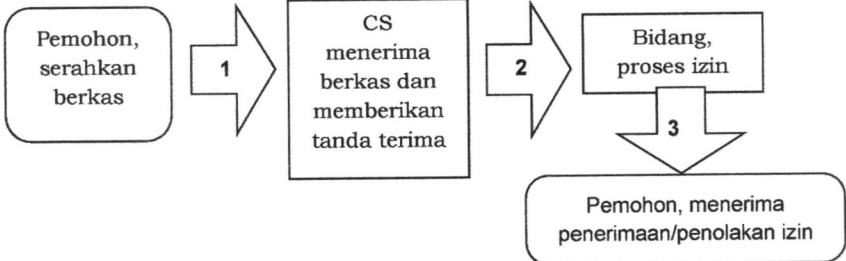


## 2. STANDAR PELAYANAN ALIH FUNGSI LAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
<b>I. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Alih Fungsi Lahan;</li> <li>2. Rekomendasi Alih Fungsi Lahan dari Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Malang;</li> <li>3. <i>Fotocopy</i> KTP Pemohon;</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> NPWP Perusahaan dan/atau Akta Perusahaan dan SK Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (bila badan hukum);</li> <li>5. <i>Fotocopy</i> SHM/SHGU/SHGB/SHP/Sertifikat Tanah Wakaf/Kutipan Letter C dilampiri Peta Bidang;</li> <li>6. Surat Keterangan Ahli Waris dari Lurah/Kepala Desa atau Notaris;</li> <li>7. Dokumen perjanjian sewa menyewa (Notaris);</li> <li>8. Dokumen Akta Jual Beli/AJB (PPAT/Notaris);</li> <li>9. Surat pernyataan pemilik tanah (Notaris);</li> <li>10. <i>Fotocopy</i> bukti Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB/STTS tahun terakhir);</li> <li>11. Gambar situasi dan lokasi;</li> <li>12. <i>Fotocopy</i> PKKPR atau Izin Lainnya; dan</li> <li>13. Berkas di <i>fotocopy</i> Rangkap 3.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A([Pemohon, menyerahkan berkas]) -- 1 --&gt; B[CS menerima berkas dan memberikan tanda terima]     B -- 2 --&gt; C[Bidang, proses izin]     C -- 3 --&gt; D([Pemohon, menerima penerimaan/penolakan izin])   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</li> <li>2. <i>Customer service</i> menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima;</li> <li>3. Bidang memproses permohonan izin; dan</li> <li>4. Pemohon menerima sertifikat izin jadi.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas diterima.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya dalam pengurusan izin atau Rp0,-
5.	Produk pelayanan	Izin Alih Fungsi Lahan.
6.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>

1	2	3
		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui: Telepon : 0341-396633 Fax : 0341-396633 SMS : 082337781113 Email : <a href="mailto:pm-ptsp@webmail.malangkab.go.id">pm-ptsp@webmail.malangkab.go.id</a> Website : <a href="http://pm-ptsp.malangkab.go.id">http://pm-ptsp.malangkab.go.id</a> SP4N-LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
<b>II. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2019 tentang Pengendalian Alih Fungsi Lahan sawah; 2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Malang; 3. 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.
2.	Sarana, prasarana, dan fasilitas	1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Peralatan komputer pendukung perizinan; dan 3. Alat Tulis kantor.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Izin Alih Fungsi Lahan; dan 2. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang di setiap bidang perizinan.
6.	Jaminan pelayanan	Apabila penerbitan izin melewati batas waktu yang ditetapkan, maka petugas mempunyai kewajiban untuk mengantarkan sertifikat ke alamat pemohon.
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 pelayanan.