
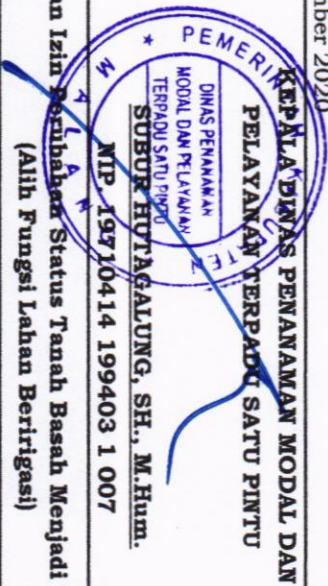






42. Pelayanan Izin Perubahan Status Tanah Basah Menjadi Tanah Kering (Alih Fungsi Lahan Beririgasi)

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		Nomor SOP 42 / IZIN / PEM	
Tanggal Pembuatan 17 Januari 2017		Revisi ke 3	
Tanggal Revisi 13 November 2020		Tanggal Efektif 20 November 2020	
Disahkan oleh		 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MALANG SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum. NIP. 194710414 199403 1 007	
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Pelayanan Izin Perubahan Status Tanah Basah Menjadi Tanah Kering (Alih Fungsi Lahan Beririgasi)	
Nama SOP		Pelayanannya	
Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pelayanan di Bidang Pengairan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Irigasi; dan 3. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.		Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Perubahan Status Tanah Basah Menjadi Tanah Kering (Alih Fungsi Lahan Beririgasi); 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Perubahan Status Tanah Basah Menjadi Tanah Kering (Alih Fungsi Lahan Beririgasi); dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Perubahan Status Tanah Basah Menjadi Tanah Kering (Alih Fungsi Lahan Beririgasi).	
Keterangan 1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pengiriman Surat		Peralatan / Perlengkapan 1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.	
Peringatan Izin yang diproses dan diterbitkan oleh DPMPTSP dibuat berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis. Segala sesuatu hal yang terjadi sebagai akibat dari rekomendasi Tim Teknis, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemberi Rekomendasi.		Pencatatan 1. Agenda Surat Masuk; dan 2. Lembar Disposisi.	

Standar Operasional Prosedur Izin Alih Fungsi Lahan Berdagang

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku	Output	Keterangan					
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekretarisat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu								
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.																		
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.																		
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.																		
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.																		
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi																		
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas																		
7	Membuat dan mencetak draft sertifikat																		
8	Memberikan paraf pada draft sertifikat																		
9	Memberikan paraf pada draft sertifikat dan mencetak sertifikat																		
10	Menandatangani sertifikat																		
11	Meregister penomoran sertifikat																		

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output		
12	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil										Sertifikat izin yang telah di register	5 Menit	Informasi yang telah di sampaikan	
13	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat										Informasi yang telah di sampaikan	10 Menit	Sertifikat izin yang telah diregister	
14	Memerina sertifikat izin										Sertifikat izin yang telah diregister	10 Menit	Sertifikat izin	