



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

Jl. Andi Mannappiang Telp. (0413) 23603

Sektor : Bidang pertanahan
Nama Layanan : Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)
Deskripsi : Surat Izin Perubahan Penggunaan Tanah Dari Penggunaan Tanah Pertanian (Sawah) menjadi Penhggunaan Tanah Non Pertanian (perumahan).
Jenis : Non Perizinan
Penerbit : DPMPPTSP Kabupaten Bantaeng (SIMAP)
Masa Berlaku : 1 Kali
Estimasi Waktu : 5 hari 1 jam 18 menit

A. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
- c. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
- d. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak dan Restribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Perumahan;
- f. Undang-Undang No. 20 tahun 2011 tentang Rumah Susun;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 2002;
- h. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Kawasan Perkotaan;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 Tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- j. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;
- l. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 10 tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman dengan Hunian Berimbang sebagaimana telah diubah dengan Permenpera Nomor 7 Tahun 2013;
- m. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
- n. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 7 Tahun 2008 tentang Batas Garis Sempadan Bangunan (GSB);
- o. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
- p. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung;
- q. Keputusan Bupati Bantaeng Nomor 341/VI/2012 tentang Penetapan Standar Nilai Bangunan Permanen dan Semi Permanen Permeter Bujusangkar Dalam Wilayah Kabupaten Bantaeng;
- r. Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Bantaeng.
- s. Peraturan Bupati Bantaeng No. 312 Tahun 2016 tentang Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantaeng.

B. Persyaratan





**PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

Jl. Andi Mannappiang Telp. (0413) 23603

1. Syarat Pengajuan Baru

- a. Surat Permohonan bermaterai 6000
- b. Fotocopy KTP Pemohon atau Surat Kuasa nila di wakili
- c. Fotocopy Surat Bukti Kepemilikan Tanah/Sertifikat
- d. Foto Copy Izin Prinsip (untuk kegiatan tersentu)
- e. Surat Keterangan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang dari Dinas PU dan Penataan Ruang
- f. Risalah Pertimbangan
- g. Peta Pertimbangan Teknis Pertanahanlanjutan

2. Syarat Pengajuan Perubahan

- a. Surat Permohonan bermaterai 6000
- b. Fotocopy KTP Pemohon atau pimpinan Perusahaan bagi yang berbadan hukum.
- c. Fotocopy Surat Bukti Kepemilikan Tanah/Sertifikat/AJB
- d. Fotocopy IMB Lama
- e. Surat Keterangan / Persetujuan tidak keberatan dari tetangga
- f. Gambar / Denah Lokasi
- g. Gambar bangunan baru atau gambar bangunan lama bagi pemohon IMB lanjutan

C. Prosedur Pelayanan

- a. Pemohon mendapatkan informasi dan mengambil Formulir pendaftaran di Loker Informasi Front Office DPMPTSP atau melalui Website kami.
- b. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran;
- c. Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran;
- d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;
- e. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan ke Bidang Pengkajian & Pemrosesan PTSP yang ada di *Back Office*, untuk menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis.
- f. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP selau koordinator TIM Teknis, membuat dan menandatangani BAPL.
- g. Untuk permohonan izin yang ditolak, akan dikembalikan ke Bidang Pengolahan Perizinan dan Non Perizinan untuk diterbitkan surat penolakannya dan disampaikan ke pemohon sesuai dengan standar waktu yang ditentukan.
- h. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan untuk dilakukan penghitungan retribusi dan pencetakan SKRD.
- i. Petugas Loker Informasi di Front Office menghubungi pemohon, menyampaikan besaran retribusi dan meminta pemohon untuk membayarkan retribusi di loket pembayaran.
- j. Petugas Loker Pembayaran menerima dan merigistrasi pembayaran pemohon sesuai SKRD dan memberikan bukti pembayaran retribusi kepada pemohon.
- k. Bidang Pengkajian & Pemrosesan PTSP pencetakan izin.
- l. Izin yang telah dicetak akan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP, di cap stempel dan diarsipkan di Bidang Pelayanan Perizinan diteruskan ke loket penyerahan.





**PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

Jl. Andi Mannappiang Telp. (0413) 23603

- m. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran, bukti pemb

D. Waktu Proses Izin

Jangka waktu proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **6 (ENAM) KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

E. Biaya / Retribusi

F. Produk Pelayanan

G. Pengelolaan Pengaduan

- a. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Bidang Data dan Pengaduan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- b. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPSTSP.
- c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.
- d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

