

STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN (SPOPP)

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL PUSAT
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROPINSI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN/KOTA**



**BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2005**

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR : 1 TAHUN 2005**

TENTANG

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
DI LINGKUNGAN BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**BUKU – I
PELAYANAN INFORMASI PERTANAHAN
(SPOPP-0.00)**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2005**

DAFTAR ISI

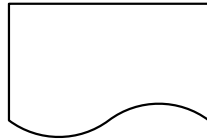
No.	Kode	Jenis Kegiatan	Halaman
1.		Daftar isi	ii
2.		Arti simbol	iv
3.		Istilah dalam uraian kegiatan atau bagan alir	v
4.		Cara menghitung jumlah waktu pelayanan	vi
5.		Prosedur kombinasi pelayanan pengukuran dan pendaftaran Hak Atas Tanah	vii
6.		Matrik kombinasi prosedur	viii
7.	SPOPP-0.1.1-KPM	Informasi Pertanahan – Tata Usaha	1
	SPOPP-0.1.1-KWM		31
	SPOPP-0.1.1-PSM		61
8.	SPOPP-0.2.1-KPM	Informasi Pertanahan – Hukum dan Hak-Hak Atas Tanah	6
	SPOPP-0.2.1-KWM		36
	SPOPP-0.2.1-PSM		66
9.	SPOPP-0.3.1-KPM	Informasi Pertanahan – Pengukuran dan Pendaftaran Hak Atas Tanah	11
	SPOPP-0.3.1-KWM		41
	SPOPP-0.3.1-PSM		71
10.	SPOPP-0.4.1-KPM	Informasi Pertanahan – Pengaturan Penguasaan Tanah	17
	SPOPP-0.4.1-KWM		46
	SPOPP-0.4.1-PSM		76

No.	Kode	Jenis Kegiatan	Halaman
11.	SPOPP-0.4.2-KPM	Informasi Pertanahan – Penatagunaan Tanah	21
	SPOPP-0.4.2-KWM		51
	SPOPP-0.4.2-PSM		81
12.	SPOPP-0.5.1-KPM	Informasi Pertanahan – Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat	26
	SPOPP-0.5.1-KWM		56
	SPOPP-0.5.1-PSM		86

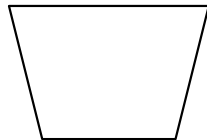
Arti Simbol Gambar



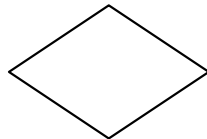
MENGGAMBARKAN PROSES DILAKUKAN OLEH BAGIAN/KOMPONEN



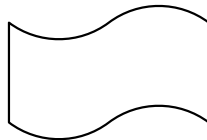
MENGGAMBARKAN DOKUMEN DALAM BENTUK KUMPULAN BERKAS, ARSIP ATAU DAFTAR ISIAN



MENGGAMBARKAN PROSES YANG PELAKSANAANNYA DILAKUKAN SECARA MANUAL OLEH BAGIAN / KOMPONEN



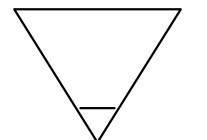
MENGGAMBARKAN PENGAMBILAN SUATU KEPUTUSAN / ALTERNATIF PROSES PEKERJAAN SELANJUTNYA ATAU FUNGSI LAINNYA



MENGGAMBARKAN UANG

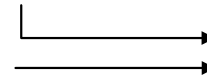


MENGGAMBARKAN MODUL KEGIATAN LAIN YANG DILAKUKAN OLEH BAGIAN / KOMPONEN LAIN ATAU INSTANSI TERKAIT



MENGGAMBARKAN PENGARSIPAN DOKUMEN YANG DISIMPAN SECARA PERMANEN

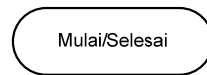
Arti Simbol Gambar



MENGGAMBARKAN ALIRAN PROSES ATAU ALIRAN DOKUMEN



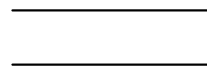
MENGGAMBARKAN SAMBUNGAN ALIRAN PROSES ATAU ALIRAN DOKUMEN PADA HALAMAN YANG SAMA



MENGGAMBARKAN MULAI PROSES DAN SELESAI PROSES



MENGGAMBARKAN CATATAN, KETERANGAN, RINCIAN DOKUMEN YANG ADA PADA SUATU PROSES



MENGGAMBARKAN ALIRAN PROSES ATAU ALIRAN DOKUMEN DILAKSANAKAN PARALEL

ISTILAH DALAM URAIAN KEGIATAN ATAU BAGAN ALIR

Dokumen A

Dokumen A adalah berkas permohonan dari pemohon.

Dokumen A+B

Dokumen A+B adalah berkas permohonan dari pemohon dan dokumen yang dihasilkan oleh suatu proses (kantor) digabung menjadi satu kesatuan dalam berkas permohonan, contoh: berkas permohonan di dalamnya terdapat Surat Perintah Setor, Kuitansi/DI.306 dan Surat Tanda Terima Dokumen.

Daftar Isian/Form Isian

Daftar Isian adalah Buku berupa daftar atau Formulir Isian yang dipergunakan untuk pencatatan adanya suatu kegiatan pelayanan pertanahan dan produk pertanahan. Contoh DI.301, DI.302, DI.303, FI.401, FI.404 dan sebagainya.

SPS/Surat Perintah Setor

SPS adalah Surat yang diberikan oleh Petugas Loker kepada pemohon sehubungan dengan adanya permohonan pelayanan pertanahan dan biaya yang harus dibayar oleh pemohon.

STTD/Surat Tanda Terima Dokumen

STTD adalah Surat yang diberikan oleh Petugas Loker kepada pemohon sehubungan dengan berkas/dokumen permohonan pelayanan pertanahan yang bersangkutan diterima oleh Petugas Loker.

BRPP/Buku Registrasi Pelayanan Pertanahan

BRPP adalah Buku untuk mencatat adanya permohonan pelayanan pertanahan. Buku ini dipergunakan dalam manajemen pelayanan pertanahan dengan komputer. Contoh: Nomor Berkas.

Petugas Loker I (Informasi), II (Pelayanan Teknis), III (Bendahara), dan IV (Penyerahan Produk)

Adalah orang yang professional dan menguasai pelayanan pertanahan sesuai dengan bidang dan jenis pelayanan yang dapat diparalel sesuai dengan kebutuhan.

Petugas Arsip

Adalah orang yang bertugas mengelola arsip dokumen sesuai dengan bidang dan jenis pelayanan

CARA MENGHITUNG JUMLAH WAKTU PELAYANAN (Contoh: PELAYANAN PENGUKURAN)

No.	Jumlah Permohonan Rata-Rata	Jumlah Petugas Ukur	Sisa Pekerjaan	Hari Kerja	Tambahan Hari Kerja	Hari Kerja Akhir
A	B	C	D	E	F	G
1	10	12	-2	15	0	15
2	12	12	0	15	0	15
3	20	12	8	15	1	16
4	30	12	18	15	2	17
5	40	12	28	15	3	18
6	50	12	38	15	4	19
7	60	12	48	15	4	19
8	70	12	58	15	5	20
9	80	12	68	15	6	21
10	90	12	78	15	7	22
11	100	12	88	15	8	23
12	110	12	98	15	9	24
13	120	12	108	15	9	24
14	130	12	118	15	10	25
15	140	12	128	15	11	26
16	150	12	138	15	12	27
17	160	12	148	15	13	28
18	170	12	158	15	14	29
19	180	12	168	15	14	29
20	190	12	178	15	15	30
21	200	12	188	15	16	31

Asumsi

- 1 Kinerja Petugas Ukur adalah satu berkas permohonan pengukuran per hari.
- 2 Hari Kerja kolom E adalah jumlah waktu penyelesaian permohonan pengukuran yang ditetapkan dalam SPOPP

Perhitungan Jumlah Waktu Pelayanan Pertanahan Kegiatan Pengukuran

- 1 Rata-rata jumlah permohonan perhari (kolom B) diperoleh dari jumlah rata-rata permohonan per hari tahun sebelumnya
- 2 Petugas Ukur (kolom C) adalah jumlah Petugas Ukur di Kantor Pertanahan
- 3 Sisa Pekerjaan (kolom D) adalah selisih antara permohonan rata-rata per hari dengan jumlah petugas ukur (kolom B - kolom C)
- 4 Tambahan hari kerja (kolom F) adalah jumlah sisa perkejaan dibagi jumlah petugas ukur (kolom D / kolom C)
- 5 Hari Kerja Akhir (kolom G) adalah jumlah hari kerja dengan Tambahan Hari Kerja (kolom E + kolom F)

PROSEDUR KOMBINASI PELAYANAN PENGUKURAN DAN PENDAFTARAN HAK ATAS TANAH

Prosedur kombinasi merupakan beberapa jenis permohonan yang digabung menjadi satu pelayanan, misalnya permohonan pendaftaran pertama kali, jual beli hibah, warisan dan lain-lain.

1. Terdapat 132 (seratus tigapuluh dua) prosedur kombinasi dua permohonan yang dapat dan boleh dilaksanakan sebagaimana tertuang di dalam matriks
2.
 - a. Cara membaca dibaca dahulu baris, kemudian baru kolom
 - b. Walaupun kombinasi P1 + P3 diperbolehkan, tidak berarti kombinasi P3 + P1 diperbolehkan
 - c. Saat mengkombinasikan harus dilihat dalam setiap 2 kelompok kombinasi untuk dicocokkan ke dalam Matrix di atas. Kombinasi beberapa prosedur pelayanan diperbolehkan jika tidak ada satu atau beberapa kombinasi yang dilarang atau tidak diperbolehkan

Contoh :

- P1 + P3 + P4

Dilihat ke dalam Matrix dengan cara P1 + P3 = Boleh, lalu P3 + P4 = Boleh, namun P1 + P4 = Boleh, maka kombinasi ini Diperbolehkan.

- P1 + P11 + P12

Lihat dalam Matrix dengan kelompok (P1 + P11 = Tidak Boleh), (P11 + P12 = Tidak Boleh), (P1 + P12 = Tidak Boleh), maka kombinasi ini Tidak Diperbolehkan.

3. Waktu penyelesaian prosedur kombinasi adalah:

Waktu prosedur kombinasi = Waktu terlama (dari satu prosedur yang dikombinasikan) + 3 (n)

n = jumlah kombinasi

Contoh:

Jual beli + pembebanan hak = 7 + 7 sehingga kalau dihitung secara linear maka jumlah hari penyelesaian permohonan ini = 14 hari; sedangkan dengan ketentuan dengan rumus tersebut menjadi :

$7 + (3 \times 2) = 13$ hari;

4. Kewajiban pemohon berkenaan dengan persyaratan administrasi dan biaya tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Kekurangan persyaratan pembayaran kewajiban pemohon menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.

MATRIK KOMBINASI PROSEDUR

		K O L O M (dibaca kedua)																				
No.		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Prosedur Pelayanan	Pendaftaran Pertama Kali	Jual Beli	Hibah	Warisan	Pembagian Hak	Tukar Menukar	Peralihan Karena Lelang	Wakaf	Pemecahan Hak	Penggabungan Hak	Peningkatan Hak	Penurunan Hak	Hak Tanggungan	Roya	Sita Jaminan	Ganti Blanko	Sertifikat Pengganti	Ganti Nama	Pemisahan Tak Sempurna	Perpanjangan Hak	
B A R I S (dibaca pertama)	1	Pendaftaran Pertama Kali	X	√	√	√	√	X	X	√	X	X	X	√	X	X	X	X	X	X	X	X
	2	Jual Beli	X	X	X	√	X	X	X	√	√	√	√	X	X	X	√	X	√	X	√	√
	3	Hibah	X	X	X	√	X	X	X	√	√	√	√	X	X	X	√	X	√	X	√	√
	4	Warisan	X	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√	√	X	X	√	√	√	X	√	√
	5	Pembagian Hak	X	X	X	√	X	X	X	√	√	√	√	X	X	X	√	√	√	X	√	√
	6	Tukar Menukar	X	X	X	√	X	X	X	√	√	√	√	X	X	X	√	√	√	X	√	√
	7	Peralihan Karena Lelang	X	X	X	√	X	X	X	√	√	√	√	X	X	X	√	√	√	X	√	√
	8	Wakaf	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	√	√	√	X	X	X
	9	Pemecahan Hak	X	√	√	√	√	X	X	X	X	√	√	X	X	X	X	√	√	X	√	√
	10	Penggabungan Hak	X	X	X	X	X	X	X	√	X	√	√	X	X	X	X	X	X	√	X	√
	11	Peningkatan Hak	X	X	X	X	X	X	X	√	√	X	X	X	X	X	√	X	√	X	√	√
	12	Penurunan Hak	X	X	X	X	X	X	X	√	√	X	X	X	X	X	√	X	√	X	√	√
	13	Hak Tanggungan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	√	X	X	X	X	X
	14	Roya	X	X	X	√	X	X	√	√	√	√	√	X	X	√	√	√	√	√	√	X
	15	Sita Jaminan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	√
	16	Ganti Blanko	X	√	√	√	√	√	X	X	X	X	X	X	√	X	X	X	√	√	X	√
	17	Sertifikat Pengganti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	√
	18	Ganti Nama	X	X	X	√	X	X	X	X	√	√	√	X	X	X	√	X	X	X	√	√
	19	Pemisahan Tak Sempurna	X	√	√	√	√	X	X	√	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	√
	20	Perpanjangan Hak	X	X	X	√	X	X	X	X	X	√	√	√	√	X	√	X	√	X	√	√

X = Tidak Boleh

√ = Diperbolehkan

Waktu: Waktu telama + 3 n
n = jumlah kombinasi

STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – TATA USAHA
 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN / KOTA

SPOPP-0.1.1-KPM				
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1 Undang-Undang No 5 Tahun 1960 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 6. SE Ka.BPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003	Informasi Pertanahan – Tata Usaha : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Identitas pemohon - Jenis data yang diminta - Rencana penggunaan data yang diminta - Bentuk penyajian data 	PP 46 Tahun 2002	3 hari	Catatan : Harus dibuat katalog informasi pertanahan 1 (satu) hari kerja = 8 jam.

STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – TATA USAHA
 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN / KOTA

SPOPP-0.1.1-KPM			
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> Menerima surat permohonan Meneliti kelengkapan permohonan 	1	Catatan : Untuk layanan informasi pertanahan, harus dibuat katalog produk/ data yang dapat dijadikan bahan informasi pertanahan. Dalam hal data tidak tersedia, Loker I menginformasikan kepada Pemohon
2	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> Membuat STTD dan SPS Memberikan SPS kepada pemohon Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker III 		
3	Petugas Loker III <ul style="list-style-type: none"> Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS Menyerahkan kuitansi kepada pemohon Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker I 		
4	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> Mencatat pada Daftar Isian terkait Mencatat Nomor Daftar pada STTD Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
5	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> Meneliti dokumen permohonan Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait Melakukan peminjaman dokumen (arsip) kepada Petugas Arsip 		
6	Petugas Arsip <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dokumen (arsip) sesuai dengan permohonan Mencatat peminjaman dokumen (arsip) Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
7	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> Menerima dokumen (arsip) Membuat dokumen informasi sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta Menyerahkan dokumen kepada Kepala Urusan yang berwenang terhadap informasi dimaksud 		

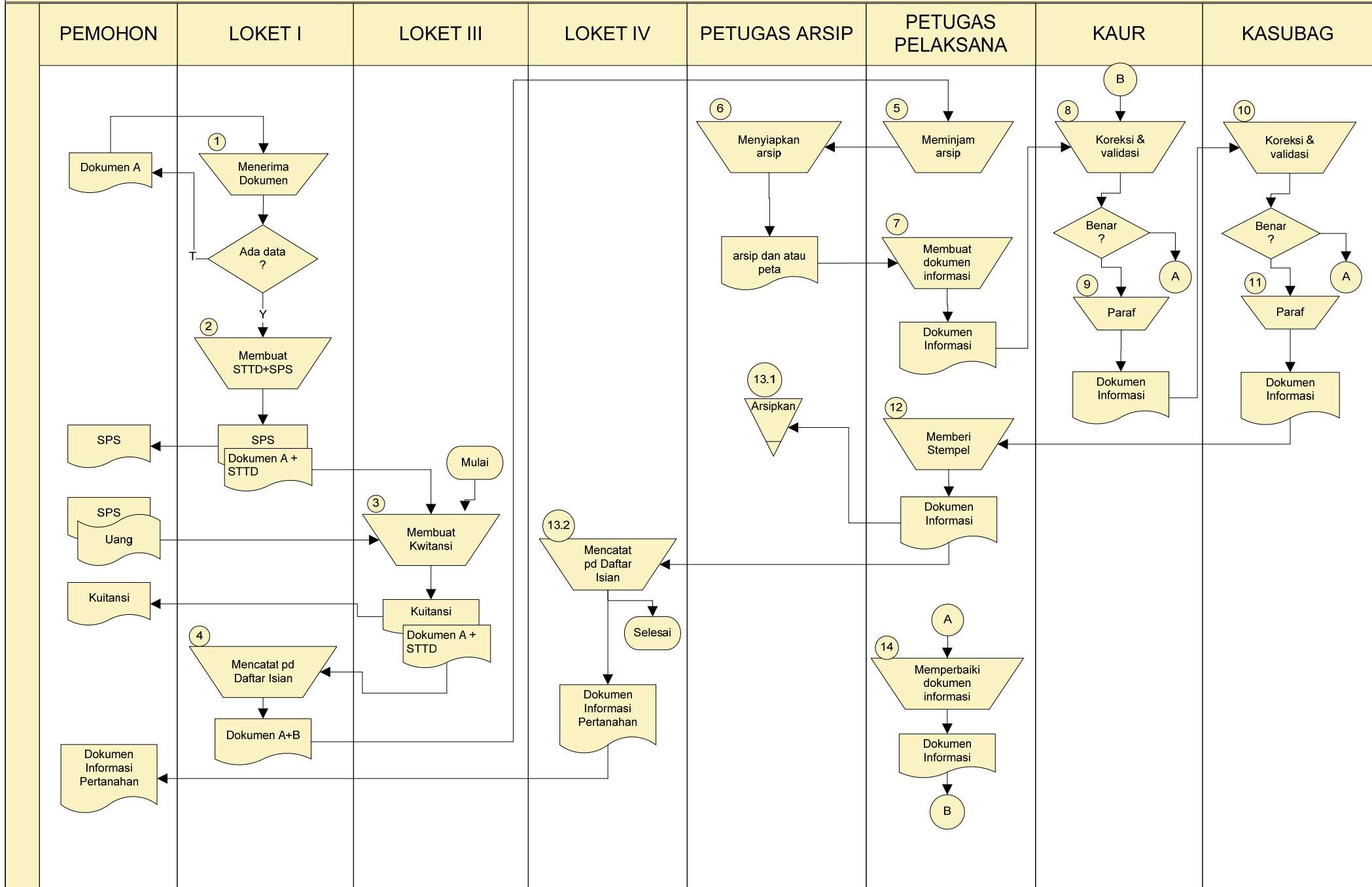
SPOPP-0.1.1-KPM			
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
8	Kepala Urusan <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) Memaraf pada dokumen informasi sesuai 	1	
9	Kepala Urusan <ul style="list-style-type: none"> Memaraf pada dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya Meneruskan dokumen kepada Kepala Sub Bagian 		
10	Kepala Sub Bagian <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi pada dokumen informasi <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan maka dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) 	1	
11	Kepala Sub Bagian <ul style="list-style-type: none"> Menandatangani pada dokumen informasi Meneruskan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
12	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> Memberi stempel Mencatat dokumen informasi pada Daftar Isian terkait Melakukan pengembalian dokumen (arsip) kepada Petugas Arsip dan Meneruskan dokumen kepada Petugas Loker IV 	4 jam	
13.1	Petugas Arsip <ul style="list-style-type: none"> Mencatat pengembalian dokumen (arsip) Menyimpan arsip dan atau peta pada tempatnya Mengarsipkan dokumen permohonan dan salinan dokumen informasi pertanahan 		

SPOPP-0.1.1-KPM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
13.2	<p>Petugas Loker IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dokumen informasi pertanahan pada Daftar Isian terkait • Menyerahkan dokumen informasi pertanahan kepada Pemohon 	4 jam	
14	<p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memperbaiki dokumen informasi pertanahan sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta • Menyerahkan dokumen kepada Kepala Urusan 		
	J U M L A H	3 hari	

SPOPP-0.1.1-KPM

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – TATA USAHA**



STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – HUKUM DAN HAK-HAK ATAS TANAH
 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN / KOTA

SPOPP-0.2.1-KPM				
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1 Undang-Undang No 5 Tahun 1960 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 6. SE Ka.BPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003	Informasi Pertanahan – Hukum dan Hak-Hak Atas Tanah : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Identitas pemohon - Jenis data yang diminta - Rencana penggunaan data yang diminta - Bentuk penyajian data 	PP 46 Tahun 2002	3 hari	Catatan : Harus dibuat katalog informasi pertanahan 1 (satu) hari kerja = 8 jam.

STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – HUKUM DAN HAK-HAK ATAS TANAH
 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN / KOTA

SPOPP-0.2.1-KPM			
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima surat permohonan ● Meneliti kelengkapan permohonan 		Catatan : Untuk layanan informasi pertanahan, harus dibuat katalog produk/ data yang dapat dijadikan bahan informasi pertanahan. Dalam hal data tidak tersedia, Loker I menginformasikan kepada Pemohon
2	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Membuat STTD dan SPS ● Memberikan SPS kepada pemohon ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker III 		
3	Petugas Loker III <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS ● Menyerahkan kuitansi kepada pemohon ● Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker I 		
4	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Mencatat pada Daftar Isian terkait ● Mencatat Nomor Daftar pada STTD ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
5	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> ● Meneliti dokumen permohonan ● Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait ● Melakukan peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip 		
6	Petugas Arsip <ul style="list-style-type: none"> ● Menyiapkan dokumen (arsip dan atau peta) sesuai dengan permohonan ● Mencatat peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
7	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima dokumen (arsip dan atau peta) ● Membuat dokumen informasi sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta ● Menyerahkan dokumen kepada Kepala Sub Seksi yang berwenang terhadap informasi dimaksud 		

SPOPP-0.2.1-KPM

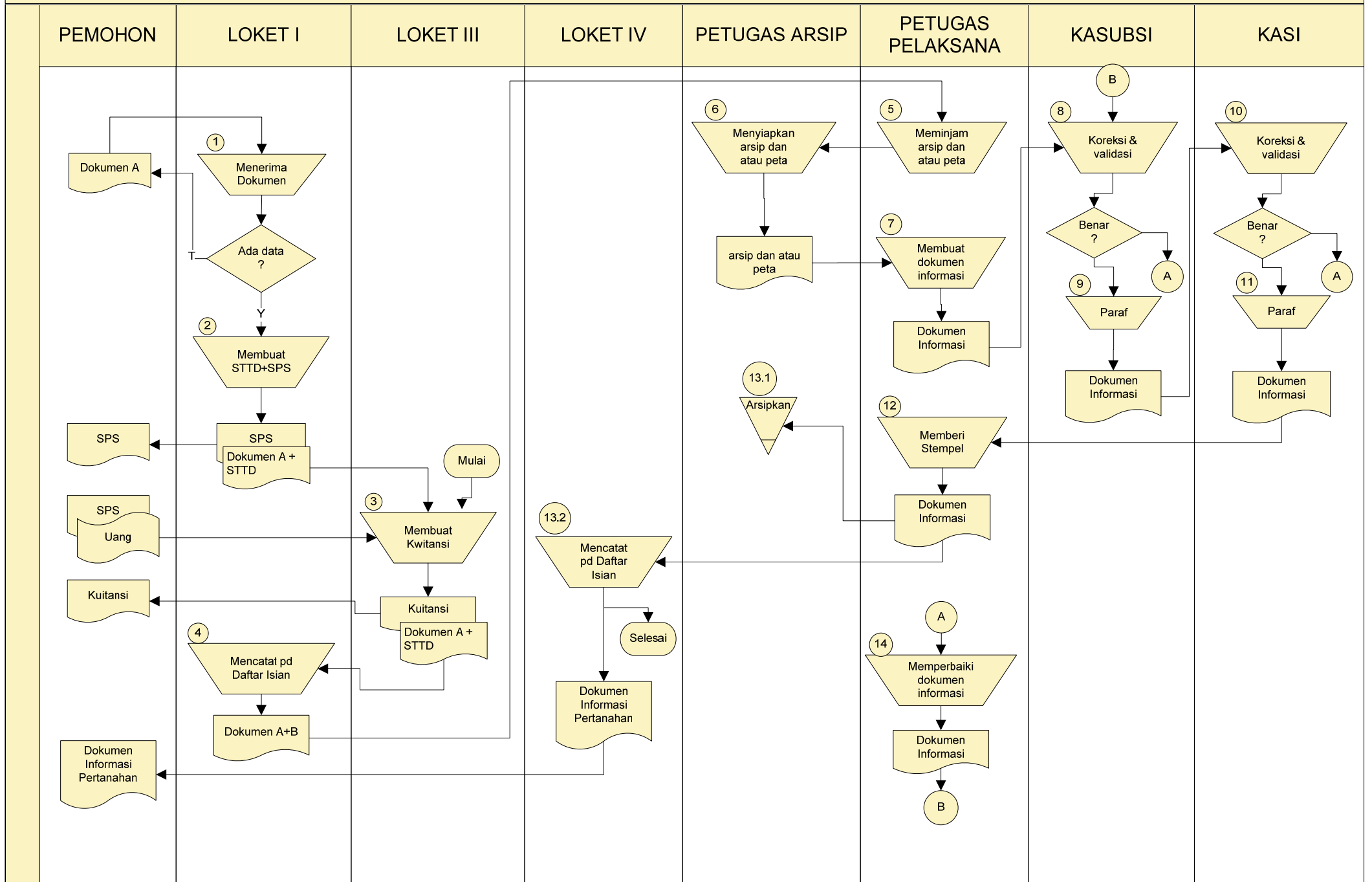
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
8	<p>Kepala Sub Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) Memaraf pada dokumen informasi sesuai 	1	
9	<p>Kepala Sub Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Memaraf pada dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya Meneruskan dokumen kepada Kepala Seksi 		
10	<p>Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi pada dokumen informasi <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan maka dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) 	1	
11	<p>Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Menandatangani pada dokumen informasi Meneruskan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
12	<p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi stempel Mencatat dokumen informasi pada Daftar Isian terkait Melakukan pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip dan Meneruskan dokumen kepada Petugas Loker IV 	4 jam	
13.1	<p>Petugas Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencatat pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) Menyimpan arsip dan atau peta pada tempatnya Mengarsipkan dokumen permohonan dan salinan dokumen informasi pertanahan 		

SPOPP-0.2.1-KPM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
13.2	Petugas Loker IV <ul style="list-style-type: none">• Mencatat dokumen informasi pertanahan pada Daftar Isian terkait• Menyerahkan dokumen informasi pertanahan kepada Pemohon	4 jam	
14	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Memperbaiki dokumen informasi pertanahan sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta• Menyerahkan dokumen kepada Kepala Sub Seksi		
	J U M L A H	3 hari	

SPOPP-0.2.1-KPM

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN - HUKUM DAN HAK-HAK ATAS TANAH**



STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGUKURAN DAN PENDAFTARAN HAK ATAS TANAH
 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN / KOTA

SPOPP-0.3.1-KPM				
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1 Undang-Undang No 5 Tahun 1960 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 6. SE Ka.BPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003	Informasi Pertanahan – Pengukuran dan Pendaftaran Hak Atas Tanah : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Identitas pemohon - Jenis data yang diminta - Rencana penggunaan data yang diminta - Bentuk penyajian data 	PP 46 Tahun 2002	3 hari	Catatan : Harus dibuat katalog informasi pertanahan 1 (satu) hari kerja = 8 jam.

STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGUKURAN PENDAFTARAN HAK ATAS TANAH
 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN / KOTA

SPOPP-0.3.1-KPM			
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima surat permohonan ● Meneliti kelengkapan permohonan 		Catatan : Untuk layanan informasi pertanahan, harus dibuat katalog produk/ data yang dapat dijadikan bahan informasi pertanahan. Dalam hal data tidak tersedia, Loker I menginformasikan kepada Pemohon
2	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Membuat STTD dan SPS ● Memberikan SPS kepada pemohon ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker III 		
3	Petugas Loker III <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS ● Menyerahkan kuitansi kepada pemohon ● Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker I 		
4	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Mencatat pada Daftar Isian terkait ● Mencatat Nomor Daftar pada STTD ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
5	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> ● Meneliti dokumen permohonan ● Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait ● Melakukan peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip 		
6	Petugas Arsip <ul style="list-style-type: none"> ● Menyiapkan dokumen (arsip dan atau peta) sesuai dengan permohonan ● Mencatat peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
7	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima dokumen (arsip dan atau peta) ● Membuat dokumen informasi sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta ● Menyerahkan dokumen kepada Kepala Sub Seksi yang berwenang terhadap informasi dimaksud 		

SPOPP-0.3.1-KPM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
8	<p>Kepala Sub Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) Memaraf pada dokumen informasi sesuai 	1	
9	<p>Kepala Sub Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Memaraf pada dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya Meneruskan dokumen kepada Kepala Seksi 		
10	<p>Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi pada dokumen informasi <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan maka dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) 		
11	<p>Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Menandatangani pada dokumen informasi Meneruskan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
12	<p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi stempel Mencatat dokumen informasi pada Daftar Isian terkait Melakukan pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip dan Meneruskan dokumen kepada Petugas Loker IV 	4 jam	
13.1	<p>Petugas Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencatat pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) Menyimpan arsip dan atau peta pada tempatnya Mengarsipkan dokumen permohonan dan salinan dokumen informasi pertanahan 		

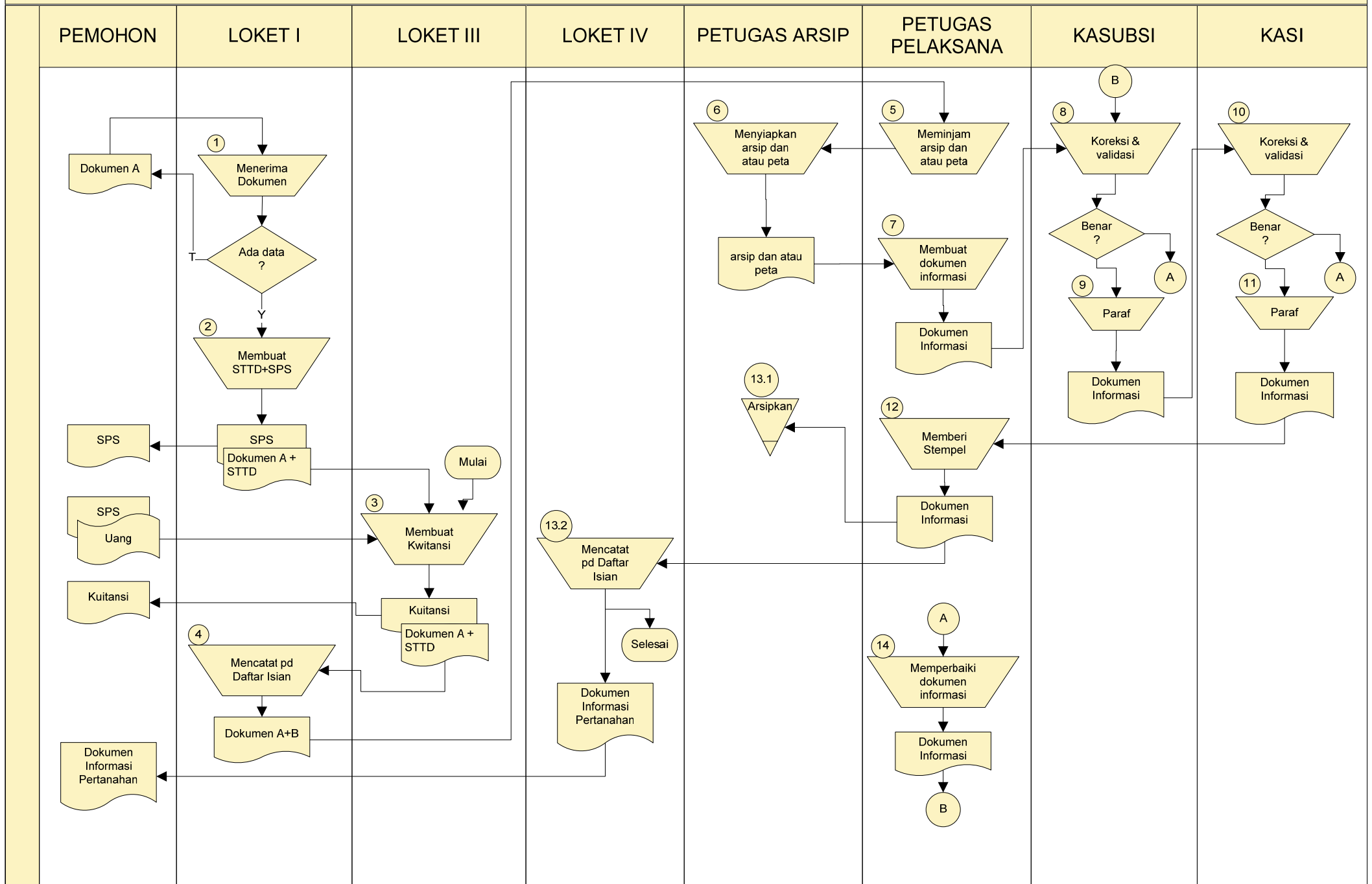
SPOPP-0.3.1-KPM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
13.2	Petugas Loker IV <ul style="list-style-type: none"> Mencatat dokumen informasi pertanahan pada Daftar Isian terkait Menyerahkan dokumen informasi pertanahan kepada Pemohon 	4 jam	
14	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> Memperbaiki dokumen informasi pertanahan sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta Menyerahkan dokumen kepada Kepala Sub Seksi 		
	J U M L A H	3 hari	

SPOPP-0.3.1-KPM

STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN

INFORMASI PERTANAHAN – PENGUKURAN DAN PENDAFTARAN HAK ATAS TANAH



STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGATURAN PENGUSAHAAN TANAH
 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN / KOTA

SPOPP-0.4.1-KPM				
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1 Undang-Undang No 5 Tahun 1960 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 6. SE Ka.BPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003	Informasi Pertanahan – Pengaturan Penguasaan Tanah : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Identitas pemohon - Jenis data yang diminta - Rencana penggunaan data yang diminta - Bentuk penyajian data 	PP 46 Tahun 2002	3 hari	Catatan : Harus dibuat katalog informasi pertanahan 1 (satu) hari kerja = 8 jam.

STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGATURAN PENGUASAAN TANAH
 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN / KOTA

SPOPP-0.4.1-KPM			
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat permohonan • Meneliti kelengkapan permohonan 		Catatan : Untuk layanan informasi pertanahan, harus dibuat katalog produk/ data yang dapat dijadikan bahan informasi pertanahan. Dalam hal data tidak tersedia, Loker I menginformasikan kepada Pemohon
2	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> • Membuat STTD dan SPS • Memberikan SPS kepada pemohon • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker III 		
3	Petugas Loker III <ul style="list-style-type: none"> • Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS • Menyerahkan kuitansi kepada pemohon • Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker I 		
4	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat pada Daftar Isian terkait • Mencatat Nomor Daftar pada STTD • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
5	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti dokumen permohonan • Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait • Melakukan peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip 		
6	Petugas Arsip <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen (arsip dan atau peta) sesuai dengan permohonan • Mencatat peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
7	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> • Menerima dokumen (arsip dan atau peta) • Membuat dokumen informasi sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta • Menyerahkan dokumen kepada Kasubsi yang berwenang terhadap informasi dimaksud 		

SPOPP-0.4.1-KPM

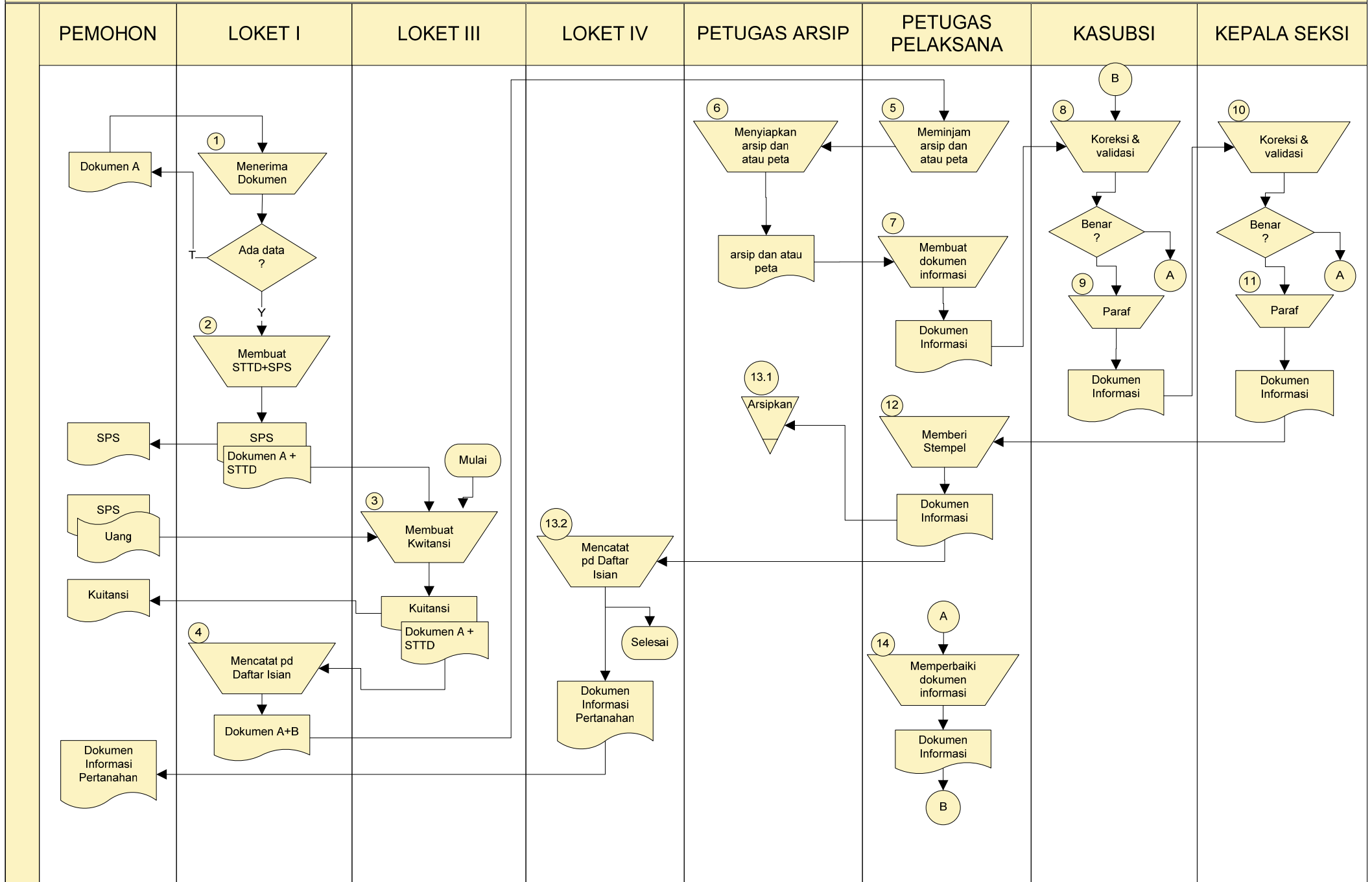
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
8	<p>Kasubsi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) Memaraf pada dokumen informasi sesuai 	1	
9	<p>Kasubsi</p> <ul style="list-style-type: none"> Memaraf pada dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya Meneruskan dokumen kepada Kepala Seksi 		
10	<p>Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi pada dokumen informasi <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan maka dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) 	1	
11	<p>Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Menandatangani pada dokumen informasi Meneruskan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
12	<p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi stempel Mencatat dokumen informasi pada Daftar Isian terkait Melakukan pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip dan Meneruskan dokumen kepada Petugas Loker IV 	4 jam	
13.1	<p>Petugas Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencatat pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) Menyimpan arsip dan atau peta pada tempatnya Mengarsipkan dokumen permohonan dan salinan dokumen informasi pertanahan 		

SPOPP-0.4.1-KPM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
13.2	<p>Petugas Loker IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dokumen informasi pertanahan pada Daftar Isian terkait • Menyerahkan dokumen informasi pertanahan kepada Pemohon 	4 jam	
14	<p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memperbaiki dokumen informasi pertanahan sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta • Menyerahkan dokumen kepada Kasubsi 		
	J U M L A H	3 hari	

SPOPP-0.4.1-KPM

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGATURAN PENGUASAAN TANAH**



STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENATAGUNAAN TANAH
 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN / KOTA

SPOPP-0.4.2-KPM				
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1 Undang-Undang No 5 Tahun 1960 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 6. SE Ka.BPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003	Informasi Pertanahan - Penatagunaan Tanah : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Identitas pemohon - Jenis data yang diminta - Rencana penggunaan data yang diminta - Bentuk penyajian data 	PP 46 Tahun 2002	3 hari	Catatan : Harus dibuat katalog informasi pertanahan 1 (satu) hari kerja = 8 jam.

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENATAGUNAAN TANAH
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN / KOTA**

SPOPP-0.4.2-KPM			
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat permohonan • Meneliti kelengkapan permohonan 		Catatan : Untuk layanan informasi pertanahan, harus dibuat katalog produk/ data yang dapat dijadikan bahan informasi pertanahan. Dalam hal data tidak tersedia, Loker I menginformasikan kepada Pemohon
2	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> • Membuat STTD dan SPS • Memberikan SPS kepada pemohon • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker III 		
3	Petugas Loker III <ul style="list-style-type: none"> • Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS • Menyerahkan kuitansi kepada pemohon • Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker I 		
4	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat pada Daftar Isian terkait • Mencatat Nomor Daftar pada STTD • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
5	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti dokumen permohonan • Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait • Melakukan peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip 		
6	Petugas Arsip <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen (arsip dan atau peta) sesuai dengan permohonan • Mencatat peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
7	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> • Menerima dokumen (arsip dan atau peta) • Membuat dokumen informasi sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta • Menyerahkan dokumen kepada Kasubsi yang berwenang terhadap informasi dimaksud 		

SPOPP-0.4.2-KPM

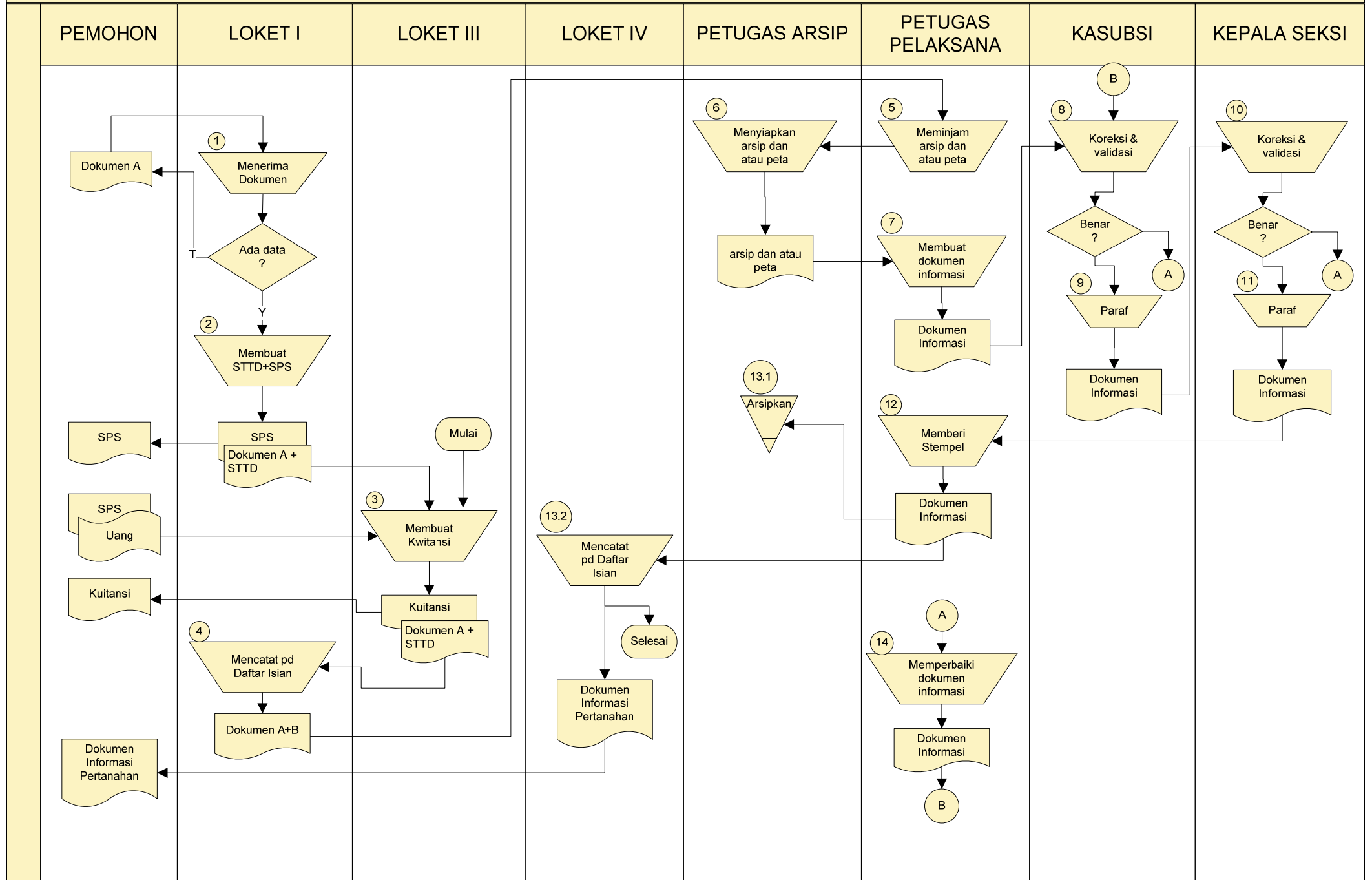
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
8	<p>Kasubsi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) Memaraf pada dokumen informasi sesuai 	1	
9	<p>Kasubsi</p> <ul style="list-style-type: none"> Memaraf pada dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya Meneruskan dokumen kepada Kepala Seksi 		
10	<p>Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi pada dokumen informasi <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan maka dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) 	4 jam	
11	<p>Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Menandatangani pada dokumen informasi Meneruskan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
12	<p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi stempel Mencatat dokumen informasi pada Daftar Isian terkait Melakukan pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip dan Meneruskan dokumen kepada Petugas Loker IV 	4 jam	
13.1	<p>Petugas Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencatat pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) Menyimpan arsip dan atau peta pada tempatnya Mengarsipkan dokumen permohonan dan salinan dokumen informasi pertanahan 		

SPOPP-0.4.2-KPM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
13.2	Petugas Loker IV <ul style="list-style-type: none">• Mencatat dokumen informasi pertanahan pada Daftar Isian terkait• Menyerahkan dokumen informasi pertanahan kepada Pemohon	4 jam	
14	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Memperbaiki dokumen informasi pertanahan sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta• Menyerahkan dokumen kepada Kasubsi		
	J U M L A H	3 hari	

SPOPP-0.4.2-KPM

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN - PENATAGUNAAN TANAH**



STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGENDALIAN PERTANAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN / KOTA

SPOPP-0.5.1-KPM				
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1 Undang-Undang No 5 Tahun 1960 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 6. SE Ka.BPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003	Informasi Pertanahan – Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Identitas pemohon - Jenis data yang diminta - Rencana penggunaan data yang diminta - Bentuk penyajian data 	PP 46 Tahun 2002	3 hari	Catatan : Harus dibuat katalog informasi pertanahan 1 (satu) hari kerja = 8 jam.

STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGENDALIAN PERTANAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN / KOTA

SPOPP-0.5.1-KPM			
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat permohonan • Meneliti kelengkapan permohonan 		Catatan : Untuk layanan informasi pertanahan, harus dibuat katalog produk/ data yang dapat dijadikan bahan informasi pertanahan. Dalam hal data tidak tersedia, Loker I menginformasikan kepada Pemohon
2	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> • Membuat STTD dan SPS • Memberikan SPS kepada pemohon • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker III 		
3	Petugas Loker III <ul style="list-style-type: none"> • Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS • Menyerahkan kuitansi kepada pemohon • Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker I 		
4	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat pada Daftar Isian terkait • Mencatat Nomor Daftar pada STTD • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
5	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti dokumen permohonan • Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait • Melakukan peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip 		
6	Petugas Arsip <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen (arsip dan atau peta) sesuai dengan permohonan • Mencatat peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
7	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> • Menerima dokumen (arsip dan atau peta) • Membuat dokumen informasi sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta • Menyerahkan dokumen kepada Kepala Sub Seksi yang berwenang terhadap informasi dimaksud 		

SPOPP-0.5.1-KPM

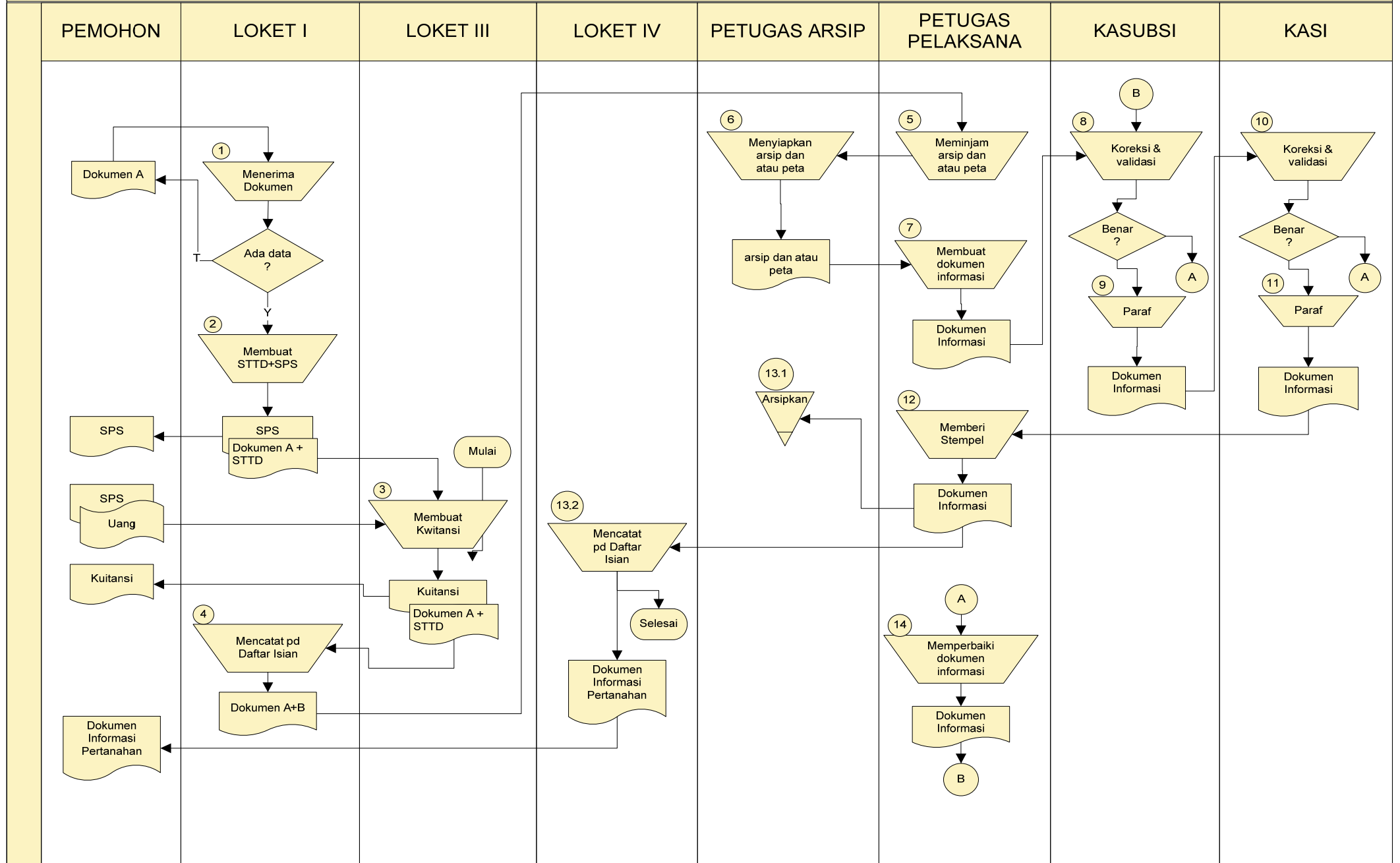
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
8	<p>Kepala Sub Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) Memaraf pada dokumen informasi sesuai 	1	
9	<p>Kepala Sub Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Memaraf pada dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya Meneruskan dokumen kepada Kepala Seksi 		
10	<p>Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi pada dokumen informasi <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan maka dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) 	1	
11	<p>Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Menandatangani pada dokumen informasi Meneruskan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
12	<p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi stempel Mencatat dokumen informasi pada Daftar Isian terkait Melakukan pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip dan Meneruskan dokumen kepada Petugas Loker IV 	4 jam	
13.1	<p>Petugas Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencatat pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) Menyimpan arsip dan atau peta pada tempatnya Mengarsipkan dokumen permohonan dan salinan dokumen informasi pertanahan 		

SPOPP-0.5.1-KPM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
13.2	Petugas Loker IV <ul style="list-style-type: none"> Mencatat dokumen informasi pertanahan pada Daftar Isian terkait Menyerahkan dokumen informasi pertanahan kepada Pemohon 	4 jam	
14	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> Memperbaiki dokumen informasi pertanahan sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta Menyerahkan dokumen kepada Kepala Sub Seksi 		
	J U M L A H	3 hari	

SPOPP-0.5.1-KPM

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGENDALIAN PERTANAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**



STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – TATA USAHA
 KANTOR WILAYAH BPN PROPINSI

SPOPP-0.1.1-KWM				
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1 Undang-Undang No 5 Tahun 1960 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 6. SE Ka.BPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003	Informasi Pertanahan – Tata Usaha : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Identitas pemohon - Jenis data yang diminta - Rencana penggunaan data yang diminta - Bentuk penyajian data 	PP 46 Tahun 2002	3 hari	Catatan : Harus dibuat katalog informasi pertanahan 1 (satu) hari kerja = 8 jam.

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – TATA USAHA
KANTOR WILAYAH BPN PROPINSI**

SPOPP-0.1.1-KWM			
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima surat permohonan ● Meneliti kelengkapan permohonan 		Catatan : Untuk layanan informasi pertanahan, harus dibuat katalog produk/ data yang dapat dijadikan bahan informasi pertanahan. Dalam hal data tidak tersedia, Loker I menginformasikan kepada Pemohon
2	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Membuat STTD dan SPS ● Memberikan SPS kepada pemohon ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker III 		
3	Petugas Loker III <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS ● Menyerahkan kuitansi kepada pemohon ● Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker I 		
4	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Mencatat pada Daftar Isian terkait ● Mencatat Nomor Daftar pada STTD ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
5	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> ● Meneliti dokumen permohonan ● Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait ● Melakukan peminjaman dokumen (arsip) kepada Petugas Arsip 		
6	Petugas Arsip <ul style="list-style-type: none"> ● Menyiapkan dokumen (arsip) sesuai dengan permohonan ● Mencatat peminjaman dokumen (arsip) ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
7	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima dokumen (arsip) ● Membuat dokumen informasi sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta ● Menyerahkan dokumen kepada Kepala Sub Bagian yang berwenang terhadap informasi dimaksud 		

SPOPP-0.1.1-KWM

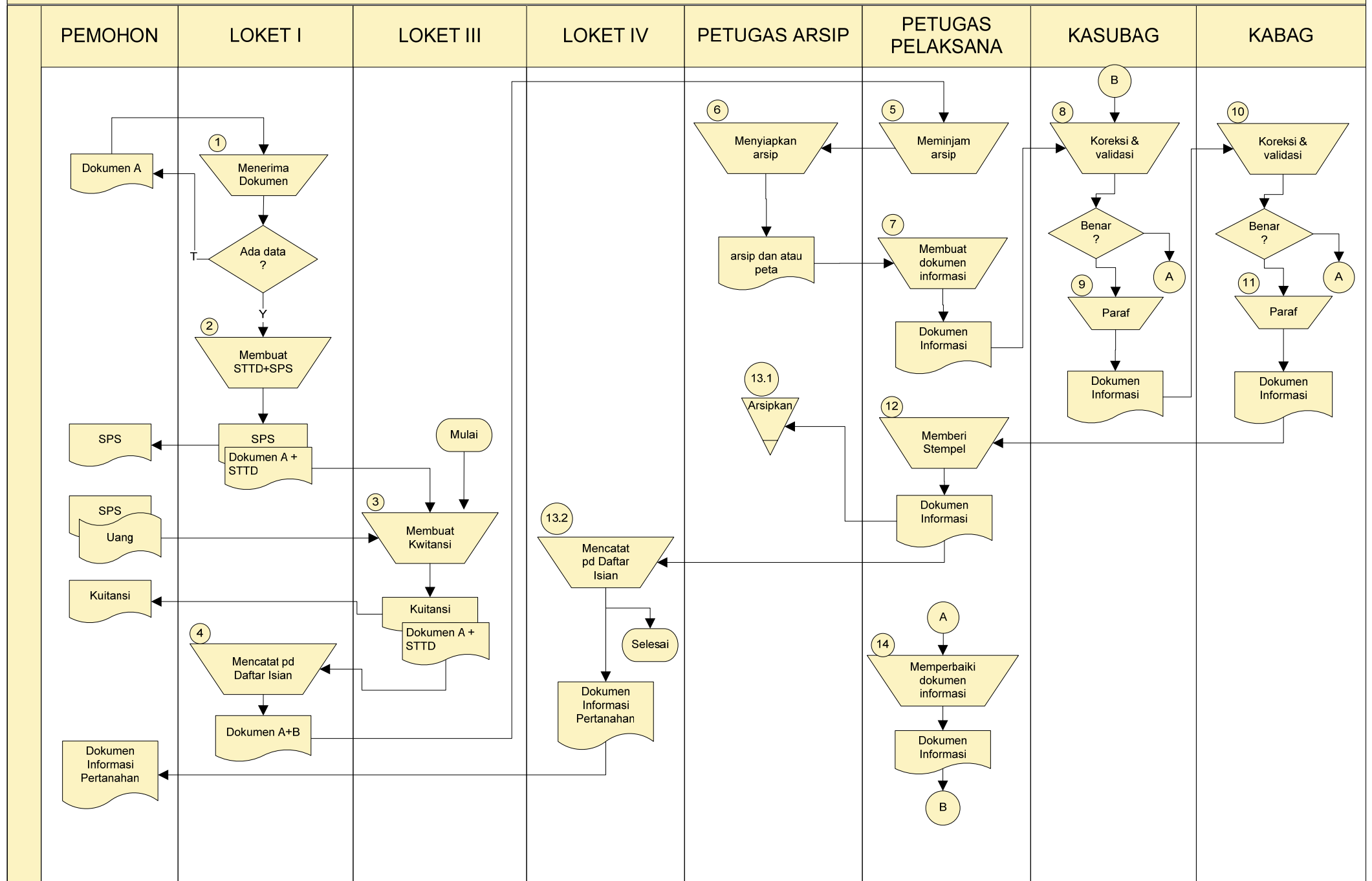
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
8	<p>Kepala Sub Bagian</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) Memaraf pada dokumen informasi sesuai 	1	
9	<p>Kepala Sub Bagian</p> <ul style="list-style-type: none"> Memaraf pada dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya Meneruskan dokumen kepada Kepala Bagian 		
10	<p>Kepala Bagian</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi pada dokumen informasi <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan maka dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) 	1	
11	<p>Kepala Bagian</p> <ul style="list-style-type: none"> Menandatangani pada dokumen informasi Meneruskan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
12	<p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi stempel Mencatat dokumen informasi pada Daftar Isian terkait Melakukan pengembalian dokumen (arsip) kepada Petugas Arsip dan Meneruskan dokumen kepada Petugas Loker IV 	4 jam	
13.1	<p>Petugas Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencatat pengembalian dokumen (arsip) Menyimpan arsip dan atau peta pada tempatnya Mengarsipkan dokumen permohonan dan salinan dokumen informasi pertanahan 		

SPOPP-0.1.1-KWM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
13.2	Petugas Loker IV <ul style="list-style-type: none">• Mencatat dokumen informasi pertanahan pada Daftar Isian terkait• Menyerahkan dokumen informasi pertanahan kepada Pemohon	4 jam	
14	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Memperbaiki dokumen informasi pertanahan sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta• Menyerahkan dokumen kepada Kepala Sub Bagian		
	J U M L A H	3 hari	

SPOPP-0.1.1-KWM

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – TATA USAHA**



STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – HUKUM DAN HAK-HAK ATAS TANAH
 KANTOR WILAYAH BPN PROPINSI

SPOPP-0.2.1-KWM				
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1 Undang-Undang No 5 Tahun 1960 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 6. SE Ka.BPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003	Informasi Pertanahan – Hukum dan Hak-Hak Atas Tanah : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Identitas pemohon - Jenis data yang diminta - Rencana penggunaan data yang diminta - Bentuk penyajian data 	PP 46 Tahun 2002	3 hari	Catatan : Harus dibuat katalog informasi pertanahan 1 (satu) hari kerja = 8 jam.

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – HUKUM DAN HAK-HAK ATAS TANAH
KANTOR WILAYAH BPN PROPINSI**

SPOPP-0.2.1-KWM			
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima surat permohonan ● Meneliti kelengkapan permohonan 		Catatan : Untuk layanan informasi pertanahan, harus dibuat katalog produk/ data yang dapat dijadikan bahan informasi pertanahan. Dalam hal data tidak tersedia, Loker I menginformasikan kepada Pemohon
2	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Membuat STTD dan SPS ● Memberikan SPS kepada pemohon ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker III 		
3	Petugas Loker III <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS ● Menyerahkan kuitansi kepada pemohon ● Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker I 		
4	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Mencatat pada Daftar Isian terkait ● Mencatat Nomor Daftar pada STTD ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
5	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> ● Meneliti dokumen permohonan ● Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait ● Melakukan peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip 		
6	Petugas Arsip <ul style="list-style-type: none"> ● Menyiapkan dokumen (arsip dan atau peta) sesuai dengan permohonan ● Mencatat peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
7	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima dokumen (arsip dan atau peta) ● Membuat dokumen informasi sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta ● Menyerahkan dokumen kepada Kepala Seksi yang berwenang terhadap informasi dimaksud 		

SPOPP-0.2.1-KWM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
8	<p>Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) Memaraf pada dokumen informasi sesuai 	1	
9	<p>Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Memaraf pada dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya Meneruskan dokumen kepada Kepala Bidang 		
10	<p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi pada dokumen informasi <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan maka dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) 	1	
11	<p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> Menandatangani pada dokumen informasi Meneruskan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
12	<p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi stempel Mencatat dokumen informasi pada Daftar Isian terkait Melakukan pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip dan Meneruskan dokumen kepada Petugas Loker IV 	4 jam	
13.1	<p>Petugas Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencatat pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) Menyimpan arsip dan atau peta pada tempatnya Mengarsipkan dokumen permohonan dan salinan dokumen informasi pertanahan 		

SPOPP-0.2.1-KWM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
13.2	<p>Petugas Loker IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dokumen informasi pertanahan pada Daftar Isian terkait • Menyerahkan dokumen informasi pertanahan kepada Pemohon 	4 jam	
14	<p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memperbaiki dokumen informasi pertanahan sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta • Menyerahkan dokumen kepada Kepala Seksi 		
	J U M L A H	3 hari	

SPOPP-0.2.1-KWM

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN - HUKUM DAN HAK-HAK ATAS TANAH**



STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGUKURAN DAN PENDAFTARAN HAK ATAS TANAH
 KANTOR WILAYAH BPN PROPINSI

SPOPP-0.3.1-KWM				
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1 Undang-Undang No 5 Tahun 1960 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 6. SE Ka.BPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003	Informasi Pertanahan – Pengukuran dan Pendaftaran Hak Atas Tanah : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Identitas pemohon - Jenis data yang diminta - Rencana penggunaan data yang diminta - Bentuk penyajian data 	PP 46 Tahun 2002	3 hari	Catatan : Harus dibuat katalog informasi pertanahan 1 (satu) hari kerja = 8 jam.

STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGUKURAN PENDAFTARAN HAK ATAS TANAH
 KANTOR WILAYAH BPN PROPINSI

SPOPP-0.3.1-KWM			
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat permohonan • Meneliti kelengkapan permohonan 		Catatan : Untuk layanan informasi pertanahan, harus dibuat katalog produk/ data yang dapat dijadikan bahan informasi pertanahan. Dalam hal data tidak tersedia, Loker I menginformasikan kepada Pemohon
2	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> • Membuat STTD dan SPS • Memberikan SPS kepada pemohon • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker III 		
3	Petugas Loker III <ul style="list-style-type: none"> • Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS • Menyerahkan kuitansi kepada pemohon • Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker I 		
4	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat pada Daftar Isian terkait • Mencatat Nomor Daftar pada STTD • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
5	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti dokumen permohonan • Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait • Melakukan peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip 		
6	Petugas Arsip <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen (arsip dan atau peta) sesuai dengan permohonan • Mencatat peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
7	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> • Menerima dokumen (arsip dan atau peta) • Membuat dokumen informasi sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta • Menyerahkan dokumen kepada Kepala Seksi yang berwenang terhadap informasi dimaksud 		

SPOPP-0.3.1-KWM

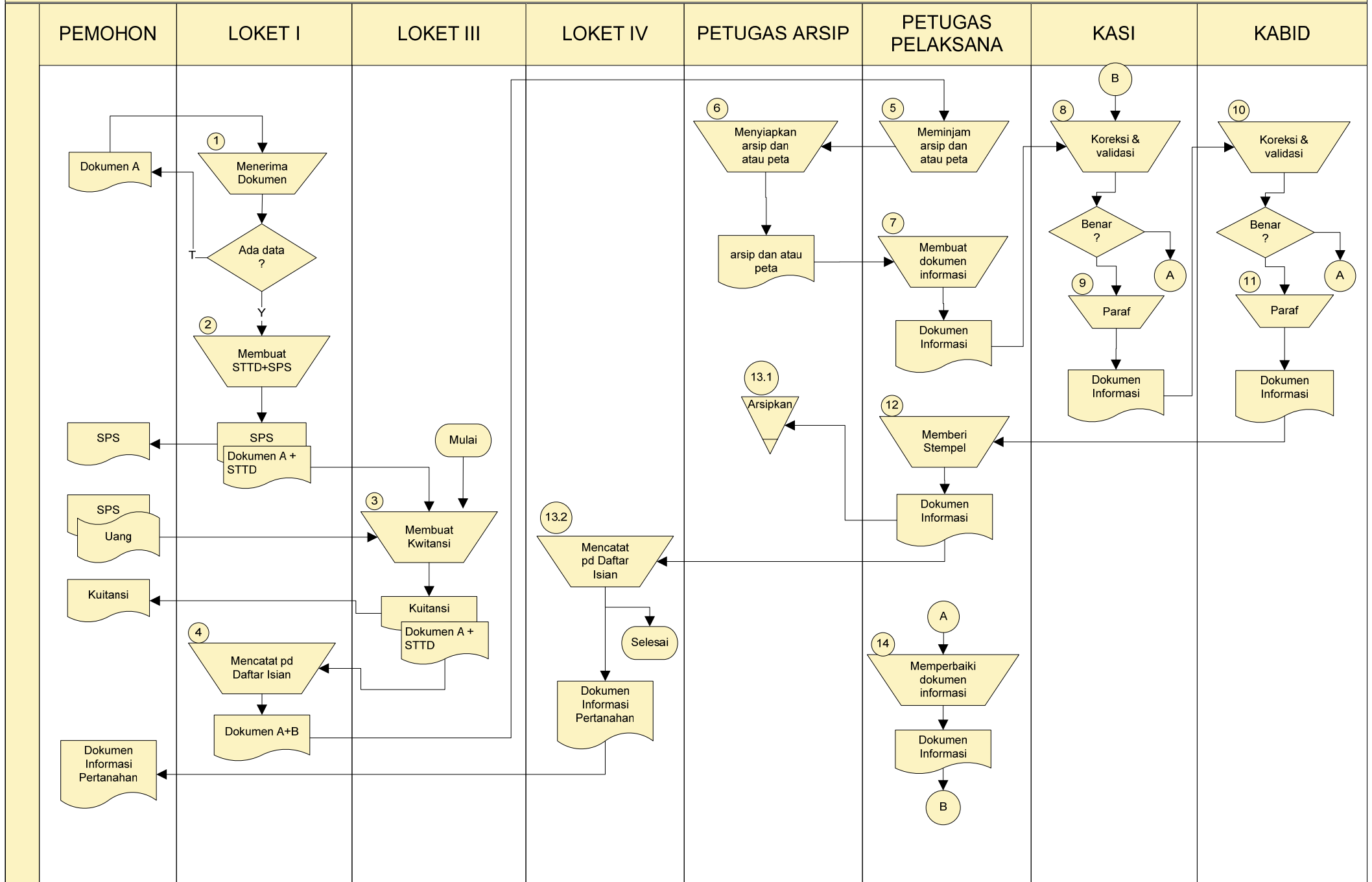
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
8	<p>Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) Memaraf pada dokumen informasi sesuai 	1	
9	<p>Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Memaraf pada dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya Meneruskan dokumen kepada Kepala Bidang 		
10	<p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi pada dokumen informasi <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan maka dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) 	1	
11	<p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> Menandatangani pada dokumen informasi Meneruskan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
12	<p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi stempel Mencatat dokumen informasi pada Daftar Isian terkait Melakukan pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip dan Meneruskan dokumen kepada Petugas Loker IV 	4 jam	
13.1	<p>Petugas Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencatat pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) Menyimpan arsip dan atau peta pada tempatnya Mengarsipkan dokumen permohonan dan salinan dokumen informasi pertanahan 		

SPOPP-0.3.1-KWM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
13.2	Petugas Loker IV <ul style="list-style-type: none">• Mencatat dokumen informasi pertanahan pada Daftar Isian terkait• Menyerahkan dokumen informasi pertanahan kepada Pemohon	4 jam	
14	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Memperbaiki dokumen informasi pertanahan sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta• Menyerahkan dokumen kepada Kepala Seksi		
	J U M L A H	3 hari	

SPOPP-0.3.1-KWM

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGUKURAN DAN PENDAFTARAN HAK ATAS TANAH**



STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGATURAN PENGUASAAN TANAH
 KANTOR WILAYAH BPN PROPINSI

SPOPP-0.4.1-KWM				
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1 Undang-Undang No 5 Tahun 1960 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 6. SE Ka.BPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003	Informasi Pertanahan – Pengaturan Penguasaan Tanah : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Identitas pemohon - Jenis data yang diminta - Rencana penggunaan data yang diminta - Bentuk penyajian data 	PP 46 Tahun 2002	3 hari	Catatan : Harus dibuat katalog informasi pertanahan 1 (satu) hari kerja = 8 jam.

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGATURAN PENGUASAAN TANAH
KANTOR WILAYAH BPN PROPINSI**

SPOPP-0.4.1-KWM			
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima surat permohonan ● Meneliti kelengkapan permohonan 		Catatan : Untuk layanan informasi pertanahan, harus dibuat katalog produk/ data yang dapat dijadikan bahan informasi pertanahan. Dalam hal data tidak tersedia, Loker I menginformasikan kepada Pemohon
2	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Membuat STTD dan SPS ● Memberikan SPS kepada pemohon ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker III 		
3	Petugas Loker III <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS ● Menyerahkan kuitansi kepada pemohon ● Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker I 		
4	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Mencatat pada Daftar Isian terkait ● Mencatat Nomor Daftar pada STTD ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
5	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> ● Meneliti dokumen permohonan ● Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait ● Melakukan peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip 		
6	Petugas Arsip <ul style="list-style-type: none"> ● Menyiapkan dokumen (arsip dan atau peta) sesuai dengan permohonan ● Mencatat peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
7	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima dokumen (arsip dan atau peta) ● Membuat dokumen informasi sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta ● Menyerahkan dokumen kepada Kepala Seksi yang berwenang terhadap informasi dimaksud 		

SPOPP-0.4.1-KWM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
8	<p>Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) Memaraf pada dokumen informasi sesuai 	1	
9	<p>Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Memaraf pada dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya Meneruskan dokumen kepada Kepala Bidang 		
10	<p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi pada dokumen informasi <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan maka dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) 	1	
11	<p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> Menandatangani pada dokumen informasi Meneruskan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
12	<p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi stempel Mencatat dokumen informasi pada Daftar Isian terkait Melakukan pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip dan Meneruskan dokumen kepada Petugas Loker IV 	4 jam	
13.1	<p>Petugas Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencatat pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) Menyimpan arsip dan atau peta pada tempatnya Mengarsipkan dokumen permohonan dan salinan dokumen informasi pertanahan 		

SPOPP-0.4.1-KWM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
13.2	Petugas Loker IV <ul style="list-style-type: none">• Mencatat dokumen informasi pertanahan pada Daftar Isian terkait• Menyerahkan dokumen informasi pertanahan kepada Pemohon	4 jam	
14	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Memperbaiki dokumen informasi pertanahan sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta• Menyerahkan dokumen kepada Kepala Seksi		
	J U M L A H	3 hari	

STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENATAGUNAAN TANAH
 KANTOR WILAYAH BPN PROPINSI

SPOPP-0.4.2-KWM				
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1 Undang-Undang No 5 Tahun 1960 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 6. SE Ka.BPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003	Informasi Pertanahan - Penatagunaan Tanah : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Identitas pemohon - Jenis data yang diminta - Rencana penggunaan data yang diminta - Bentuk penyajian data 	PP 46 Tahun 2002	3 hari	Catatan : Harus dibuat katalog informasi pertanahan 1 (satu) hari kerja = 8 jam.

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENATAGUNAAN TANAH
KANTOR WILAYAH BPN PROPINSI**

SPOPP-0.4.2-KWM			
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima surat permohonan ● Meneliti kelengkapan permohonan 		Catatan : Untuk layanan informasi pertanahan, harus dibuat katalog produk/ data yang dapat dijadikan bahan informasi pertanahan. Dalam hal data tidak tersedia, Loker I menginformasikan kepada Pemohon
2	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Membuat STTD dan SPS ● Memberikan SPS kepada pemohon ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker III 		
3	Petugas Loker III <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS ● Menyerahkan kuitansi kepada pemohon ● Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker I 		
4	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Mencatat pada Daftar Isian terkait ● Mencatat Nomor Daftar pada STTD ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
5	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> ● Meneliti dokumen permohonan ● Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait ● Melakukan peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip 		
6	Petugas Arsip <ul style="list-style-type: none"> ● Menyiapkan dokumen (arsip dan atau peta) sesuai dengan permohonan ● Mencatat peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
7	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima dokumen (arsip dan atau peta) ● Membuat dokumen informasi sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta ● Menyerahkan dokumen kepada Kepala Seksi yang berwenang terhadap informasi dimaksud 		

SPOPP-0.4.2-KWM

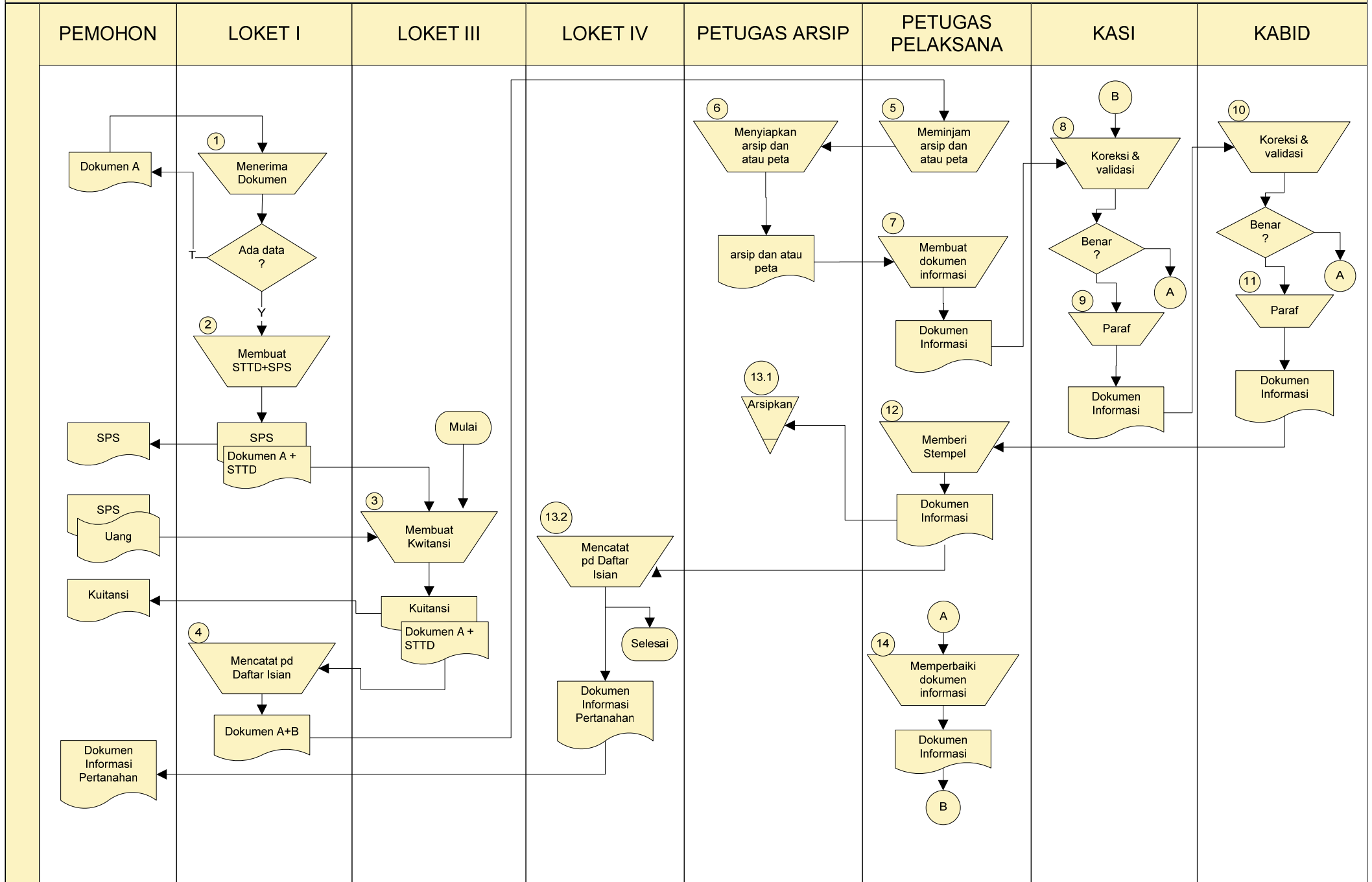
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
8	<p>Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) Memaraf pada dokumen informasi sesuai 	1	
9	<p>Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Memaraf pada dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya Meneruskan dokumen kepada Kepala Bidang 		
10	<p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi pada dokumen informasi <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan maka dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) 	1	
11	<p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> Menandatangani pada dokumen informasi Meneruskan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
12	<p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi stempel Mencatat dokumen informasi pada Daftar Isian terkait Melakukan pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip dan Meneruskan dokumen kepada Petugas Loker IV 	4 jam	
13.1	<p>Petugas Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencatat pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) Menyimpan arsip dan atau peta pada tempatnya Mengarsipkan dokumen permohonan dan salinan dokumen informasi pertanahan 		

SPOPP-0.4.2-KWM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
13.2	Petugas Loker IV <ul style="list-style-type: none">• Mencatat dokumen informasi pertanahan pada Daftar Isian terkait• Menyerahkan dokumen informasi pertanahan kepada Pemohon	4 jam	
14	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Memperbaiki dokumen informasi pertanahan sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta• Menyerahkan dokumen kepada Kepala Seksi		
	J U M L A H	3 hari	

SPOPP-0.4.2-KWM

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN - PENATAGUNAAN TANAH**



STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGENDALIAN PERTANAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 KANTOR WILAYAH BPN PROPINSI

SPOPP-0.5.1-KWM				
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1 Undang-Undang No 5 Tahun 1960 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 6. SE Ka.BPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003	Informasi Pertanahan – Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat : - Surat Permohonan - Identitas pemohon - Jenis data yang diminta - Rencana penggunaan data yang diminta - Bentuk penyajian data	PP 46 Tahun 2002	3 hari	Catatan : Harus dibuat katalog informasi pertanahan 1 (satu) hari kerja = 8 jam.

STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGENDALIAN PERTANAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 KANTOR WILAYAH BPN PROPINSI

SPOPP-0.5.1-KWM			
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat permohonan • Meneliti kelengkapan permohonan 	1	Catatan : Untuk layanan informasi pertanahan, harus dibuat katalog produk/ data yang dapat dijadikan bahan informasi pertanahan. Dalam hal data tidak tersedia, Loker I menginformasikan kepada Pemohon
2	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> • Membuat STTD dan SPS • Memberikan SPS kepada pemohon • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker III 		
3	Petugas Loker III <ul style="list-style-type: none"> • Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS • Menyerahkan kuitansi kepada pemohon • Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker I 		
4	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat pada Daftar Isian terkait • Mencatat Nomor Daftar pada STTD • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
5	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti dokumen permohonan • Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait • Melakukan peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip 		
6	Petugas Arsip <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen (arsip dan atau peta) sesuai dengan permohonan • Mencatat peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
7	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> • Menerima dokumen (arsip dan atau peta) • Membuat dokumen informasi sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta • Menyerahkan dokumen kepada Kepala Seksi yang berwenang terhadap informasi dimaksud 		

SPOPP-0.5.1-KWM

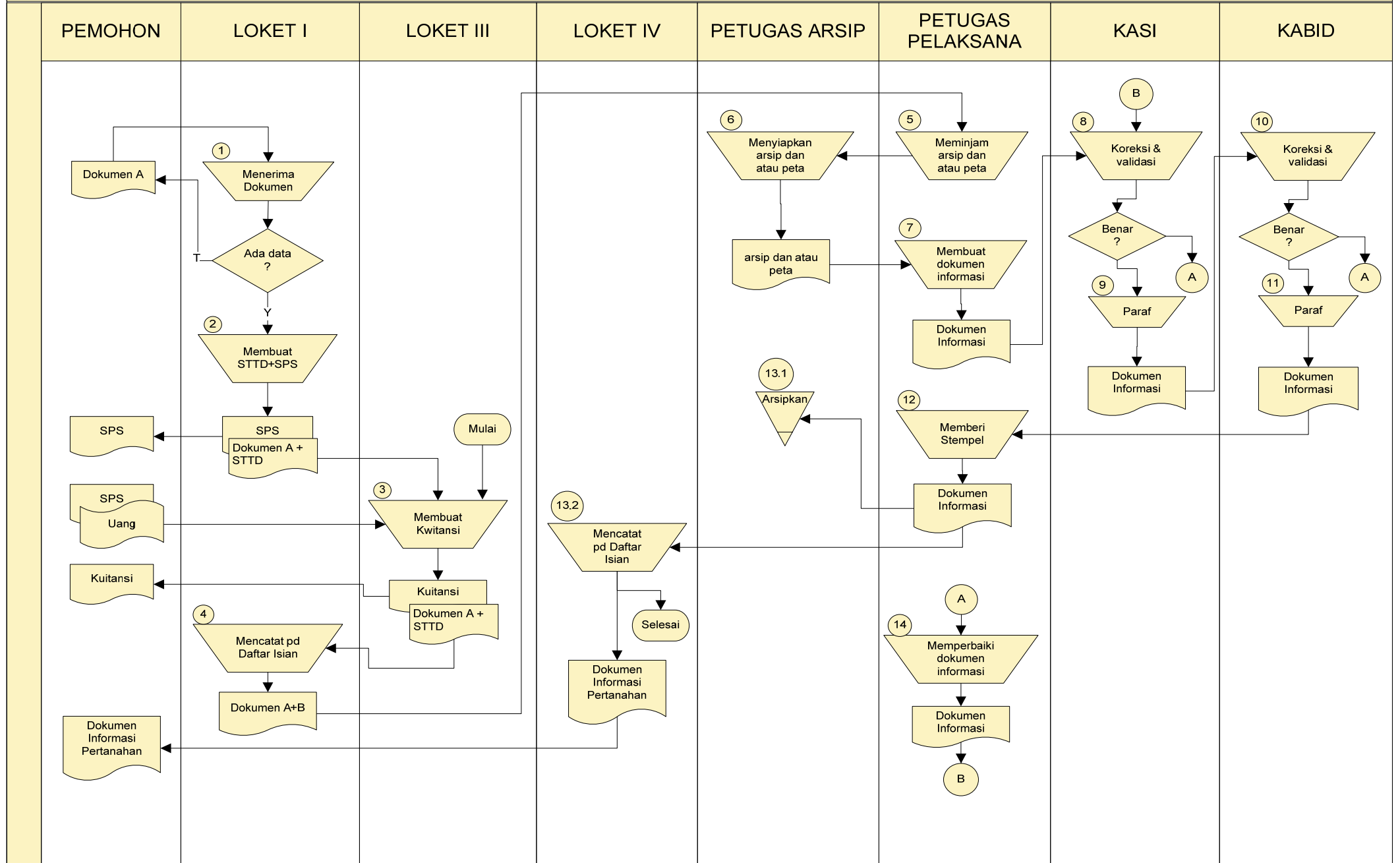
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
8	<p>Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) Memaraf pada dokumen informasi sesuai 	1	
9	<p>Kepala Seksi</p> <ul style="list-style-type: none"> Memaraf pada dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya Meneruskan dokumen kepada Kepala Bidang 		
10	<p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi pada dokumen informasi <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan maka dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) 	4 jam	
11	<p>Kepala Bidang</p> <ul style="list-style-type: none"> Menandatangani pada dokumen informasi Meneruskan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
12	<p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi stempel Mencatat dokumen informasi pada Daftar Isian terkait Melakukan pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip dan Meneruskan dokumen kepada Petugas Loker IV 		
13.1	<p>Petugas Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencatat pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) Menyimpan arsip dan atau peta pada tempatnya Mengarsipkan dokumen permohonan dan salinan dokumen informasi pertanahan 		

SPOPP-0.5.1-KWM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
13.2	Petugas Loker IV <ul style="list-style-type: none">• Mencatat dokumen informasi pertanahan pada Daftar Isian terkait• Menyerahkan dokumen informasi pertanahan kepada Pemohon	4 jam	
14	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Memperbaiki dokumen informasi pertanahan sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta• Menyerahkan dokumen kepada Kepala Seksi		
	J U M L A H	3 hari	

SPOPP-0.5.1-KWM

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGENDALIAN PERTANAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**



STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – TATA USAHA
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SPOPP-0.1.1-PSM				
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1 Undang-Undang No 5 Tahun 1960 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 6. SE Ka.BPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003	Informasi Pertanahan – Tata Usaha : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Identitas pemohon - Jenis data yang diminta - Rencana penggunaan data yang diminta - Bentuk penyajian data 	PP 46 Tahun 2002	3 hari	Catatan : Harus dibuat katalog informasi pertanahan 1 (satu) hari kerja = 8 jam.

STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – TATA USAHA
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SPOPP-0.1.1-PSM			
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima surat permohonan ● Meneliti kelengkapan permohonan 		Catatan : Untuk layanan informasi pertanahan, harus dibuat katalog produk/ data yang dapat dijadikan bahan informasi pertanahan. Dalam hal data tidak tersedia, Loker I menginformasikan kepada Pemohon
2	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Membuat STTD dan SPS ● Memberikan SPS kepada pemohon ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker III 		
3	Petugas Loker III <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS ● Menyerahkan kuitansi kepada pemohon ● Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker I 		
4	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Mencatat pada Daftar Isian terkait ● Mencatat Nomor Daftar pada STTD ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
5	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> ● Meneliti dokumen permohonan ● Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait ● Melakukan peminjaman dokumen (arsip) kepada Petugas Arsip 		
6	Petugas Arsip <ul style="list-style-type: none"> ● Menyiapkan dokumen (arsip) sesuai dengan permohonan ● Mencatat peminjaman dokumen (arsip) ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
7	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima dokumen (arsip) ● Membuat dokumen informasi sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta ● Menyerahkan dokumen kepada Kepala Bagian yang berwenang terhadap informasi dimaksud 		

SPOPP-0.1.1-PSM

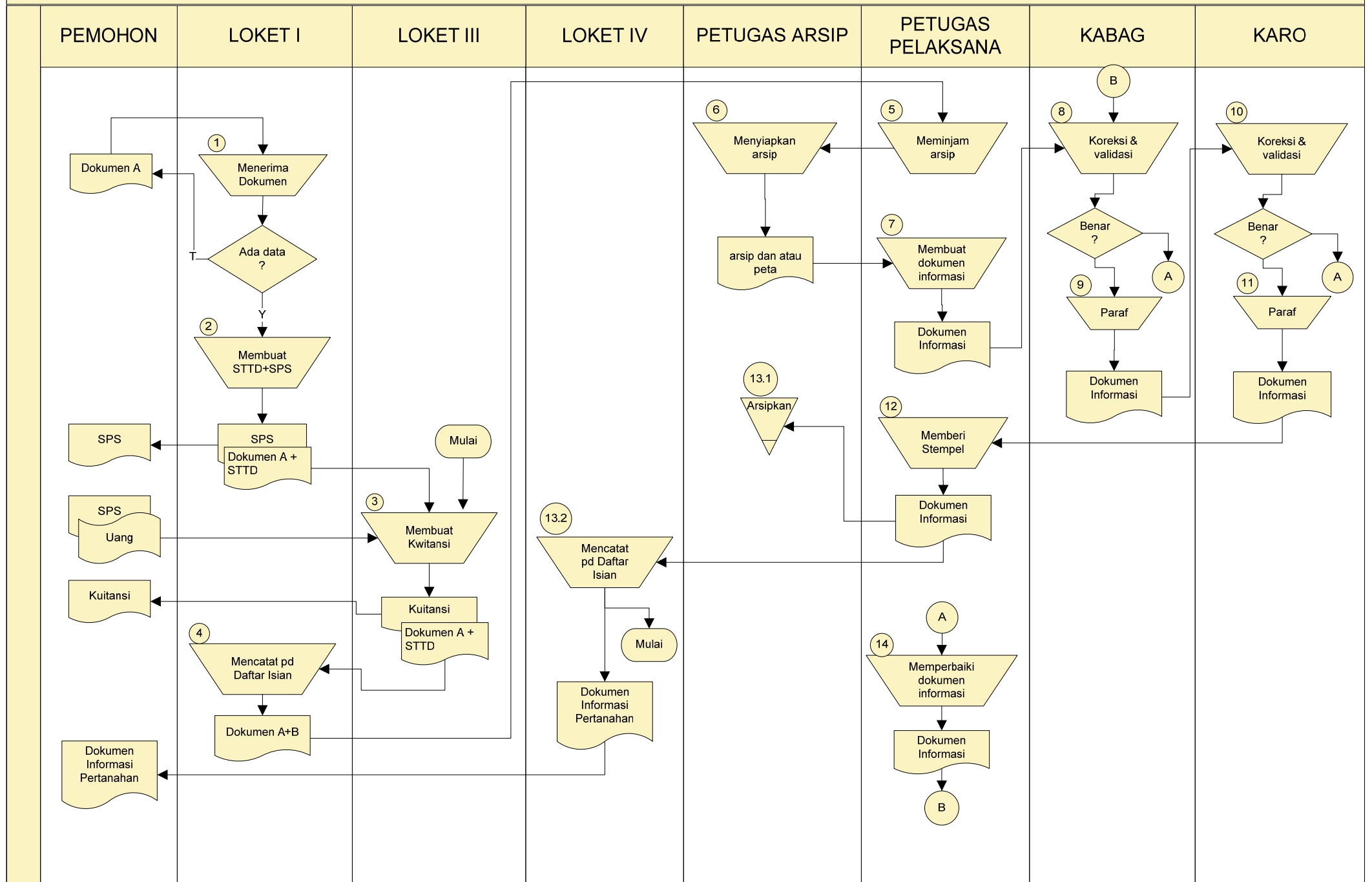
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
8	<p>Kepala Bagian</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) Memaraf pada dokumen informasi sesuai 	1	
9	<p>Kepala Bagian</p> <ul style="list-style-type: none"> Memaraf pada dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya Meneruskan dokumen kepada Biro 		
10	<p>Kepala Biro</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi pada dokumen informasi <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan maka dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) 	1	
11	<p>Kepala Biro</p> <ul style="list-style-type: none"> Menandatangani pada dokumen informasi Meneruskan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
12	<p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi stempel Mencatat dokumen informasi pada Daftar Isian terkait Melakukan pengembalian dokumen (arsip) kepada Petugas Arsip dan Meneruskan dokumen kepada Petugas Loker IV 	4 jam	
13.1	<p>Petugas Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencatat pengembalian dokumen (arsip) Menyimpan arsip dan atau peta pada tempatnya Mengarsipkan dokumen permohonan dan salinan dokumen informasi pertanahan 		

SPOPP-0.1.1-PSM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
13.2	Petugas Loker IV <ul style="list-style-type: none">• Mencatat dokumen informasi pertanahan pada Daftar Isian terkait• Menyerahkan dokumen informasi pertanahan kepada Pemohon	4 jam	
14	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Memperbaiki dokumen informasi pertanahan sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta• Menyerahkan dokumen kepada Kepala Bagian		
	J U M L A H	3 hari	

SPOPP-0.1.1-PSM

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – TATA USAHA**



STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – HUKUM DAN HAK-HAK ATAS TANAH
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SPOPP-0.2.1-PSM				
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1 Undang-Undang No 5 Tahun 1960 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 6. SE Ka.BPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003	Informasi Pertanahan – Huku dan Hak-Hak Atas Tanah : - Surat Permohonan - Identitas pemohon - Jenis data yang diminta - Rencana penggunaan data yang diminta - Bentuk penyajian data	PP 46 Tahun 2002	3 hari	Catatan : Harus dibuat katalog informasi pertanahan 1 (satu) hari kerja = 8 jam.

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – HUKUM DAN HAK-HAK ATAS TANAH
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

SPOPP-0.2.1-PSM			
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima surat permohonan ● Meneliti kelengkapan permohonan 	1	Catatan : Untuk layanan informasi pertanahan, harus dibuat katalog produk/ data yang dapat dijadikan bahan informasi pertanahan. Dalam hal data tidak tersedia, Loker I menginformasikan kepada Pemohon
2	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Membuat STTD dan SPS ● Memberikan SPS kepada pemohon ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker III 		
3	Petugas Loker III <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS ● Menyerahkan kuitansi kepada pemohon ● Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker I 		
4	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Mencatat pada Daftar Isian terkait ● Mencatat Nomor Daftar pada STTD ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
5	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> ● Meneliti dokumen permohonan ● Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait ● Melakukan peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip 		
6	Petugas Arsip <ul style="list-style-type: none"> ● Menyiapkan dokumen (arsip dan atau peta) sesuai dengan permohonan ● Mencatat peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
7	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima dokumen (arsip dan atau peta) ● Membuat dokumen informasi sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta ● Menyerahkan dokumen kepada Kepala Sub Direktorat yang berwenang terhadap informasi dimaksud 		

SPOPP-0.2.1-PSM

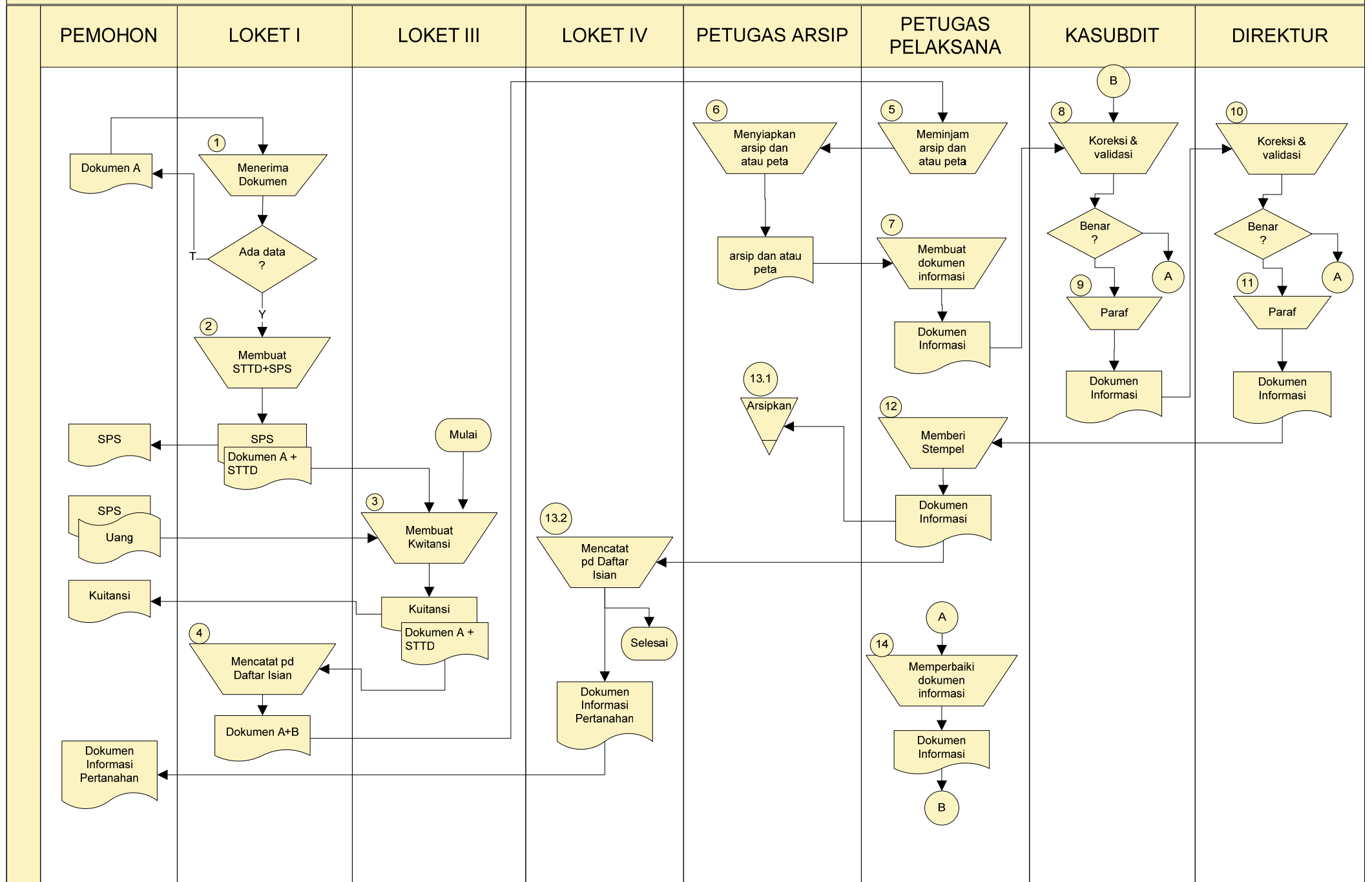
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
8	<p>Kepala Sub Direktorat</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) Memaraf pada dokumen informasi sesuai 	1	
9	<p>Kepala Sub Direktorat</p> <ul style="list-style-type: none"> Memaraf pada dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya Meneruskan dokumen kepada Direktur 		
10	<p>Direktur</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi pada dokumen informasi <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan maka dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) 		
11	<p>Direktur</p> <ul style="list-style-type: none"> Menandatangani pada dokumen informasi Meneruskan dokumen kepada Petugas Pelaksana 	4 jam	
12	<p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi stempel Mencatat dokumen informasi pada Daftar Isian terkait Melakukan pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip dan Meneruskan dokumen kepada Petugas Loker IV 		
13.1	<p>Petugas Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencatat pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) Menyimpan arsip dan atau peta pada tempatnya Mengarsipkan dokumen permohonan dan salinan dokumen informasi pertanahan 		

SPOPP-0.2.1-PSM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
13.2	Petugas Loker IV <ul style="list-style-type: none">• Mencatat dokumen informasi pertanahan pada Daftar Isian terkait• Menyerahkan dokumen informasi pertanahan kepada Pemohon	4 jam	
14	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Memperbaiki dokumen informasi pertanahan sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta• Menyerahkan dokumen kepada Kepala Sub Direktorat		
	J U M L A H	3 hari	

SPOPP-0.2.1-KWM

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN - HUKUM DAN HAK-HAK ATAS TANAH**



STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGUKURAN DAN PENDAFTARAN HAK ATAS TANAH
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SPOPP-0.3.1-PSM				
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1 Undang-Undang No 5 Tahun 1960 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 6. SE Ka.BPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003	Informasi Pertanahan – Pengukuran dan Pendaftaran Hak Atas Tanah : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Identitas pemohon - Jenis data yang diminta - Rencana penggunaan data yang diminta - Bentuk penyajian data 	PP 46 Tahun 2002	3 hari	Catatan : Harus dibuat katalog informasi pertanahan 1 (satu) hari kerja = 8 jam.

STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGUKURAN PENDAFTARAN HAK ATAS TANAH
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SPOPP-0.3.1-PSM			
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat permohonan • Meneliti kelengkapan permohonan 	1	Catatan : Untuk layanan informasi pertanahan, harus dibuat katalog produk/ data yang dapat dijadikan bahan informasi pertanahan. Dalam hal data tidak tersedia, Loker I menginformasikan kepada Pemohon
2	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> • Membuat STTD dan SPS • Memberikan SPS kepada pemohon • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker III 		
3	Petugas Loker III <ul style="list-style-type: none"> • Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS • Menyerahkan kuitansi kepada pemohon • Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker I 		
4	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat pada Daftar Isian terkait • Mencatat Nomor Daftar pada STTD • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
5	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti dokumen permohonan • Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait • Melakukan peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip 		
6	Petugas Arsip <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen (arsip dan atau peta) sesuai dengan permohonan • Mencatat peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
7	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> • Menerima dokumen (arsip dan atau peta) • Membuat dokumen informasi sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta • Menyerahkan dokumen kepada Kepala Sub Direktorat yang berwenang terhadap informasi dimaksud 		

SPOPP-0.3.1-PSM

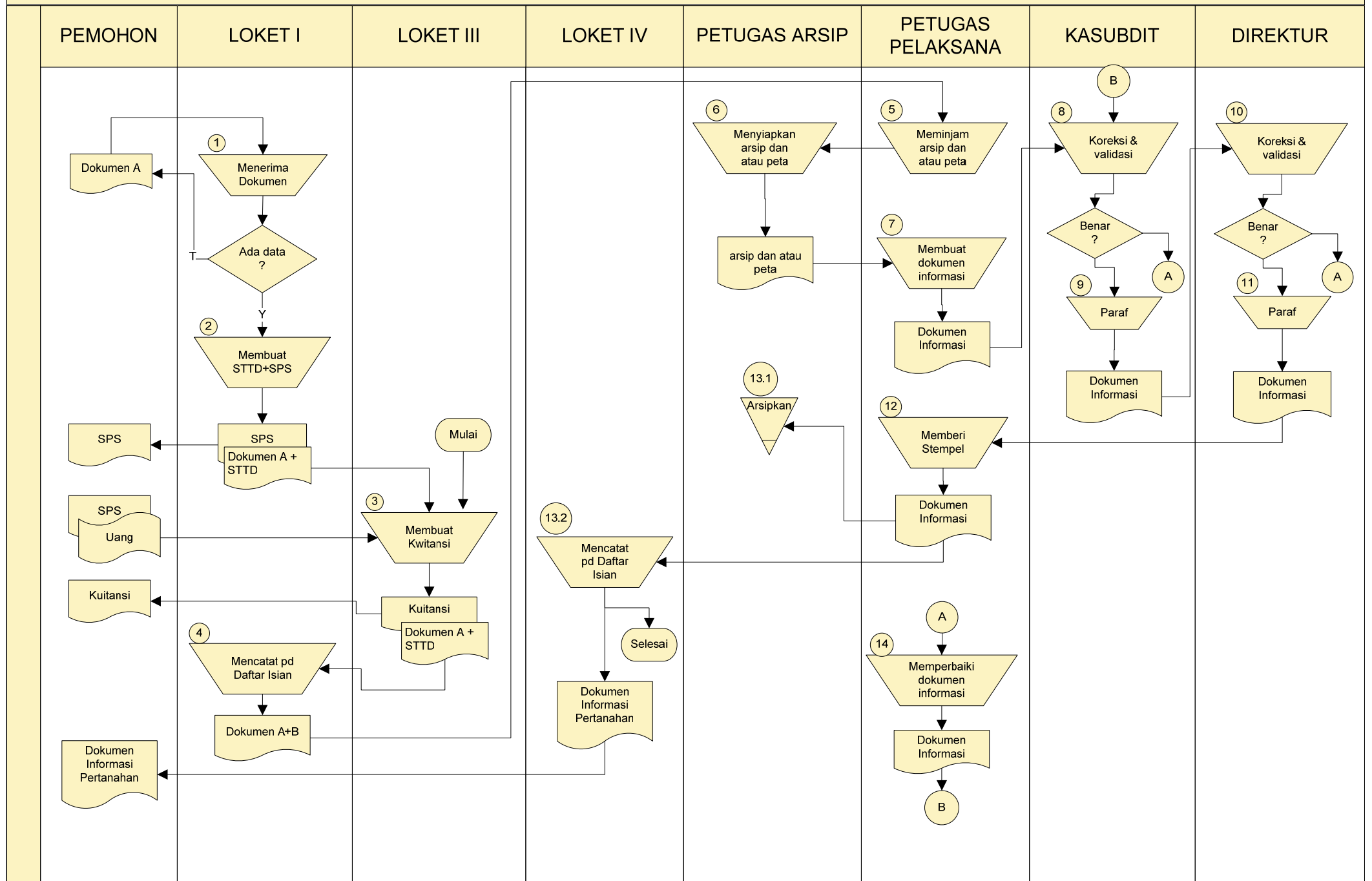
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
8	<p>Kepala Sub Direktorat</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) Memaraf pada dokumen informasi sesuai 	1	
9	<p>Kepala Sub Direktorat</p> <ul style="list-style-type: none"> Memaraf pada dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya Meneruskan dokumen kepada Direktur 		
10	<p>Direktur</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi pada dokumen informasi <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan maka dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) 	4 jam	
11	<p>Direktur</p> <ul style="list-style-type: none"> Menandatangani pada dokumen informasi Meneruskan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
12	<p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi stempel Mencatat dokumen informasi pada Daftar Isian terkait Melakukan pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip dan Meneruskan dokumen kepada Petugas Loker IV 	4 jam	
13.1	<p>Petugas Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencatat pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) Menyimpan arsip dan atau peta pada tempatnya Mengarsipkan dokumen permohonan dan salinan dokumen informasi pertanahan 		

SPOPP-0.3.1-PSM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
13.2	Petugas Loker IV <ul style="list-style-type: none">• Mencatat dokumen informasi pertanahan pada Daftar Isian terkait• Menyerahkan dokumen informasi pertanahan kepada Pemohon	4 jam	
14	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Memperbaiki dokumen informasi pertanahan sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta• Menyerahkan dokumen kepada Kepala Sub Direktorat		
	J U M L A H	3 hari	

SPOPP-0.3.1-PSM

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGUKURAN DAN PENDAFTARAN HAK ATAS TANAH**



STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGATURAN PENGUASAAN TANAH
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SPOPP-0.4.1-PSM				
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1 Undang-Undang No 5 Tahun 1960 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 6. SE Ka.BPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003	Informasi Pertanahan – Pengaturan Penguasaan Tanah : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Identitas pemohon - Jenis data yang diminta - Rencana penggunaan data yang diminta - Bentuk penyajian data 	PP 46 Tahun 2002	3 hari	Catatan : Harus dibuat katalog informasi pertanahan 1 (satu) hari kerja = 8 jam.

STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGATURAN PENGUASAAN TANAH
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SPOPP-0.4.1-PSM			
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> Menerima surat permohonan Meneliti kelengkapan permohonan 		Catatan : Untuk layanan informasi pertanahan, harus dibuat katalog produk/ data yang dapat dijadikan bahan informasi pertanahan. Dalam hal data tidak tersedia, Loker I menginformasikan kepada Pemohon
2	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> Membuat STTD dan SPS Memberikan SPS kepada pemohon Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker III 		
3	Petugas Loker III <ul style="list-style-type: none"> Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS Menyerahkan kuitansi kepada pemohon Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker I 		
4	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> Mencatat pada Daftar Isian terkait Mencatat Nomor Daftar pada STTD Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
5	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> Meneliti dokumen permohonan Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait Melakukan peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip 		
6	Petugas Arsip <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dokumen (arsip dan atau peta) sesuai dengan permohonan Mencatat peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
7	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> Menerima dokumen (arsip dan atau peta) Membuat dokumen informasi sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta Menyerahkan dokumen kepada Kepala Sub Direktorat yang berwenang terhadap informasi dimaksud 		

SPOPP-0.4.1-PSM

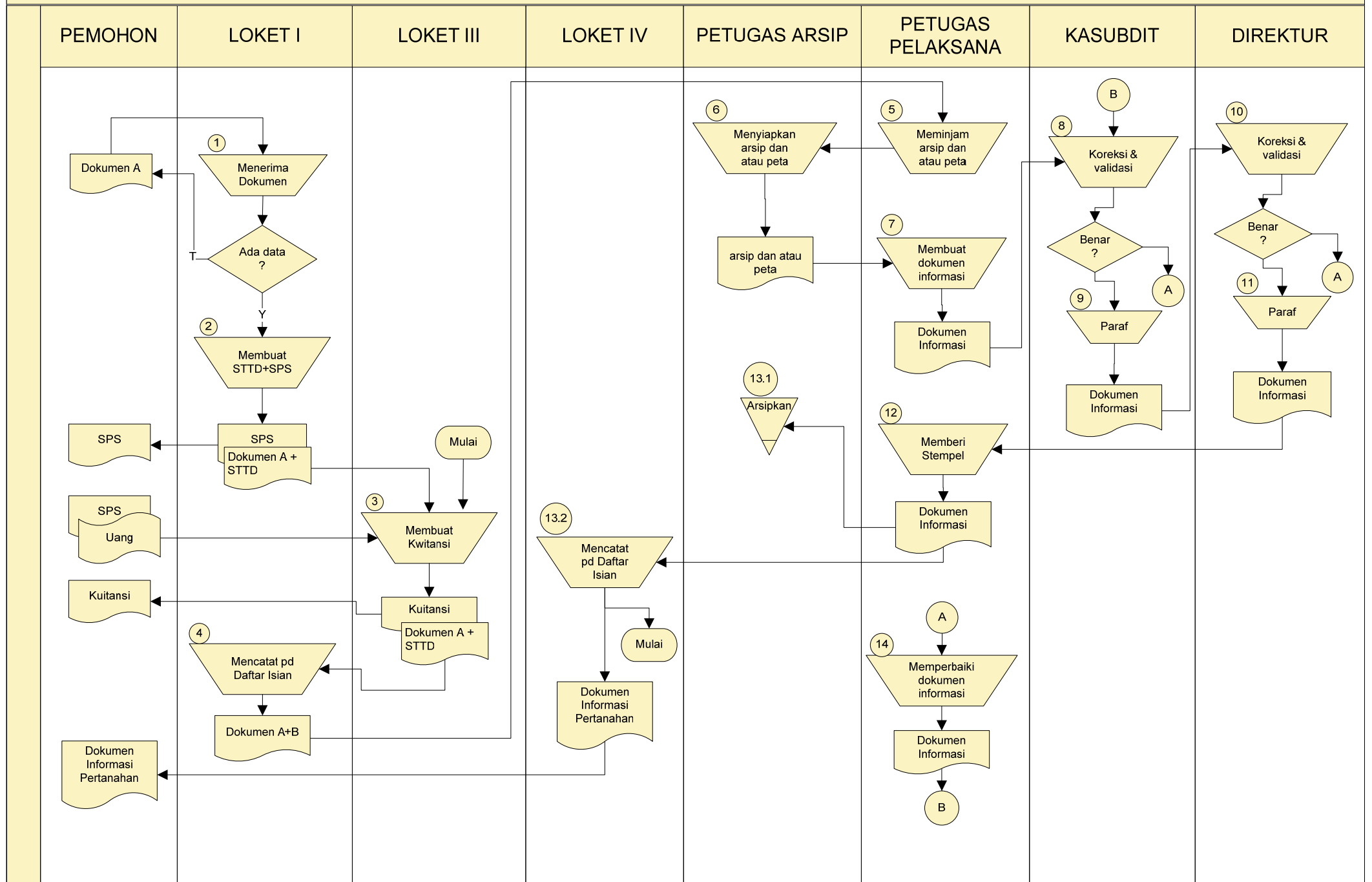
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
8	<p>Kepala Sub Direktorat</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) Memaraf pada dokumen informasi sesuai 	1	
9	<p>Kepala Sub Direktorat</p> <ul style="list-style-type: none"> Memaraf pada dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya Meneruskan dokumen kepada Direktur 		
10	<p>Direktur</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi pada dokumen informasi <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan maka dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) 	1	
11	<p>Direktur</p> <ul style="list-style-type: none"> Menandatangani pada dokumen informasi Meneruskan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
12	<p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi stempel Mencatat dokumen informasi pada Daftar Isian terkait Melakukan pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip dan Meneruskan dokumen kepada Petugas Loker IV 	4 jam	
13.1	<p>Petugas Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencatat pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) Menyimpan arsip dan atau peta pada tempatnya Mengarsipkan dokumen permohonan dan salinan dokumen informasi pertanahan 		

SPOPP-0.4.1-PSM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
13.2	Petugas Loker IV <ul style="list-style-type: none">• Mencatat dokumen informasi pertanahan pada Daftar Isian terkait• Menyerahkan dokumen informasi pertanahan kepada Pemohon	4 jam	
14	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Memperbaiki dokumen informasi pertanahan sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta• Menyerahkan dokumen kepada Kepala Sub Direktorat		
	J U M L A H	3 hari	

SPOPP-0.4.1-PSM

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGATURAN PENGUASAAN TANAH**



STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENATAGUNAAN TANAH
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SPOPP-0.4.2-PSM				
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1 Undang-Undang No 5 Tahun 1960 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 6. SE Ka.BPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003	Informasi Pertanahan - Penatagunaan Tanah : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Identitas pemohon - Jenis data yang diminta - Rencana penggunaan data yang diminta - Bentuk penyajian data 	PP 46 Tahun 2002	3 hari	Catatan : Harus dibuat katalog informasi pertanahan 1 (satu) hari kerja = 8 jam.

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENATAGUNAAN TANAH
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

SPOPP-0.4.2-PSM			
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima surat permohonan ● Meneliti kelengkapan permohonan 	1	Catatan : Untuk layanan informasi pertanahan, harus dibuat katalog produk/ data yang dapat dijadikan bahan informasi pertanahan. Dalam hal data tidak tersedia, Loker I menginformasikan kepada Pemohon
2	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Membuat STTD dan SPS ● Memberikan SPS kepada pemohon ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker III 		
3	Petugas Loker III <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS ● Menyerahkan kuitansi kepada pemohon ● Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker I 		
4	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> ● Mencatat pada Daftar Isian terkait ● Mencatat Nomor Daftar pada STTD ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
5	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> ● Meneliti dokumen permohonan ● Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait ● Melakukan peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip 		
6	Petugas Arsip <ul style="list-style-type: none"> ● Menyiapkan dokumen (arsip dan atau peta) sesuai dengan permohonan ● Mencatat peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) ● Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
7	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> ● Menerima dokumen (arsip dan atau peta) ● Membuat dokumen informasi sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta ● Menyerahkan dokumen kepada Kepala Sub Direktorat yang berwenang terhadap informasi dimaksud 		

SPOPP-0.4.2-PSM

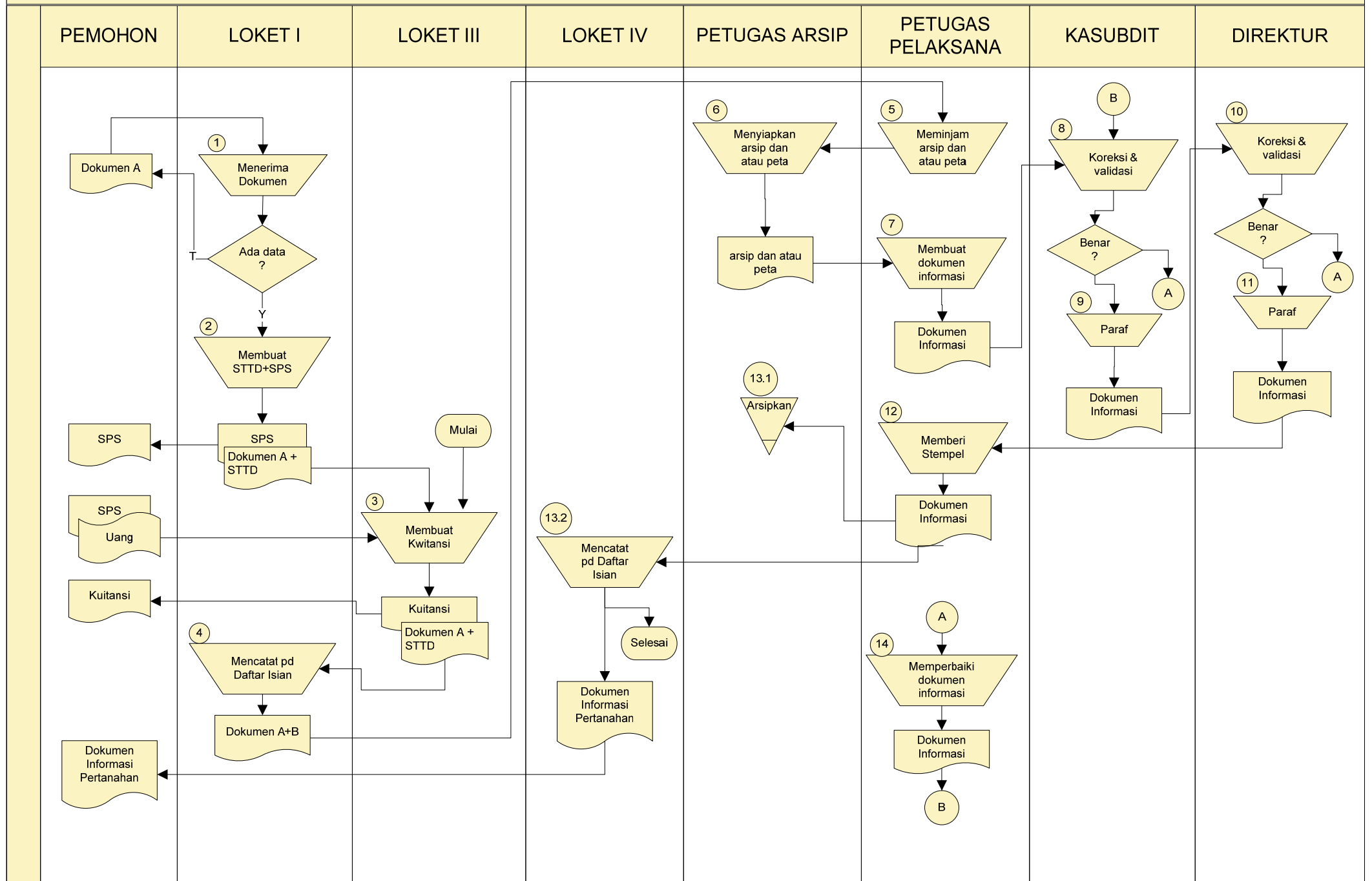
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
8	<p>Kepala Sub Direktorat</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) Memaraf pada dokumen informasi sesuai 	1	
9	<p>Kepala Sub Direktorat</p> <ul style="list-style-type: none"> Memaraf pada dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya Meneruskan dokumen kepada Direktur 		
10	<p>Direktur</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi pada dokumen informasi <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan maka dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) 	1	
11	<p>Direktur</p> <ul style="list-style-type: none"> Menandatangani pada dokumen informasi Meneruskan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
12	<p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi stempel Mencatat dokumen informasi pada Daftar Isian terkait Melakukan pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip dan Meneruskan dokumen kepada Petugas Loker IV 	4 jam	
13.1	<p>Petugas Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencatat pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) Menyimpan arsip dan atau peta pada tempatnya Mengarsipkan dokumen permohonan dan salinan dokumen informasi pertanahan 		

SPOPP-0.4.2-PSM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
13.2	Petugas Loker IV <ul style="list-style-type: none">• Mencatat dokumen informasi pertanahan pada Daftar Isian terkait• Menyerahkan dokumen informasi pertanahan kepada Pemohon	4 jam	
14	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Memperbaiki dokumen informasi pertanahan sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta• Menyerahkan dokumen kepada Kepala Sub Direktorat		
	J U M L A H	3 hari	

SPOPP-0.4.2-PSM

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN - PENATAGUNAAN TANAH**



STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGENDALIAN PERTANAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SPOPP-0.5.1-PSM				
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1 Undang-Undang No 5 Tahun 1960 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 6. SE Ka.BPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003	Informasi Pertanahan – Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Identitas pemohon - Jenis data yang diminta - Rencana penggunaan data yang diminta - Bentuk penyajian data 	PP 46 Tahun 2002	3 hari	Catatan : Harus dibuat katalog informasi pertanahan 1 (satu) hari kerja = 8 jam.

STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGENDALIAN PERTANAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SPOPP-0.5.1-PSM			
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat permohonan • Meneliti kelengkapan permohonan 	1	Catatan : Untuk layanan informasi pertanahan, harus dibuat katalog produk/ data yang dapat dijadikan bahan informasi pertanahan. Dalam hal data tidak tersedia, Loker I menginformasikan kepada Pemohon
2	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> • Membuat STTD dan SPS • Memberikan SPS kepada pemohon • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker III 		
3	Petugas Loker III <ul style="list-style-type: none"> • Menerima biaya dari pemohon sesuai SPS • Menyerahkan kuitansi kepada pemohon • Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Loker I 		
4	Petugas Loker I <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat pada Daftar Isian terkait • Mencatat Nomor Daftar pada STTD • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
5	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti dokumen permohonan • Mencatat dokumen pada Daftar Isian terkait • Melakukan peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip 		
6	Petugas Arsip <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen (arsip dan atau peta) sesuai dengan permohonan • Mencatat peminjaman dokumen (arsip dan atau peta) • Menyerahkan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		
7	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> • Menerima dokumen (arsip dan atau peta) • Membuat dokumen informasi sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta • Menyerahkan dokumen kepada Kepala Sub Direkrorat yang berwenang terhadap informasi dimaksud 		

SPOPP-0.5.1-PSM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
8	<p>Kepala Sub Direktorat</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) Memaraf pada dokumen informasi sesuai 	}	
9	<p>Kepala Sub Direktorat</p> <ul style="list-style-type: none"> Memaraf pada dokumen informasi sesuai dengan kewenangannya Meneruskan dokumen kepada Direktur 		}
10	<p>Direktur</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi dan validasi pada dokumen informasi <ul style="list-style-type: none"> Jika ada kesalahan maka dokumen dikembalikan kepada Petugas Pelaksana untuk diperbaiki (14) 	}	
11	<p>Direktur</p> <ul style="list-style-type: none"> Menandatangani pada dokumen informasi Meneruskan dokumen kepada Petugas Pelaksana 		}
12	<p>Petugas Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi stempel Mencatat dokumen informasi pada Daftar Isian terkait Melakukan pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) kepada Petugas Arsip dan Meneruskan dokumen kepada Petugas Loker IV 	}	
13.1	<p>Petugas Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> Mencatat pengembalian dokumen (arsip dan atau peta) Menyimpan arsip dan atau peta pada tempatnya Mengarsipkan dokumen permohonan dan salinan dokumen informasi pertanahan 		4 jam

SPOPP-0.5.1-PSM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
13.2	Petugas Loker IV <ul style="list-style-type: none">• Mencatat dokumen informasi pertanahan pada Daftar Isian terkait• Menyerahkan dokumen informasi pertanahan kepada Pemohon	4 jam	
14	Petugas Pelaksana <ul style="list-style-type: none">• Memperbaiki dokumen informasi pertanahan sesuai dengan bentuk penyajian yang diminta• Menyerahkan dokumen kepada Kepala Sub Direktorat		
	J U M L A H	3 hari	

KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL



Prof. Ir. LUTFI I. NASOETION, MSc., Ph.D.
NIP. 130367083

SPOPP-0.5.1-PSM

**STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN – PENGENDALIAN PERTANAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

