

# **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 – VI  
PELAYANAN PENGENDALIAN PERTANAHAN  
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
(SPOPP-5.00)**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2005**

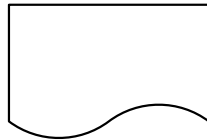
## DAFTAR ISI

No.	Kode	Jenis Kegiatan	Halaman
1.		Daftar isi .....	ii
2.		Arti simbol .....	iii
3.		Istilah dalam uraian kegiatan atau bagan alir .....	iv
4.		Cara menghitung jumlah waktu pelayanan .....	v
5.		Prosedur kombinasi pelayanan pengukuran dan pendaftaran Hak Atas Tanah .....	vi
6.		Matrik kombinasi prosedur .....	vii
7.	SPOPP-5.01-KPM	Pengaduan masyarakat terhadap tanah yang diindikasikan terlantar (Kantah) .....	1
8.	SPOPP-5.01-KWM	Pengaduan masyarakat terhadap tanah yang diindikasikan terlantar (Kanwil) .....	5
9.	SPOPP-5.01-PSM	Pengaduan masyarakat terhadap tanah yang diindikasikan terlantar (Pusat) .....	10

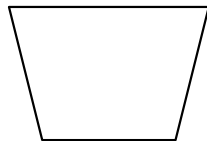
Arti Simbol Gambar



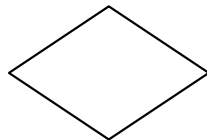
MENGGAMBARKAN PROSES DILAKUKAN OLEH BAGIAN/KOMPONEN



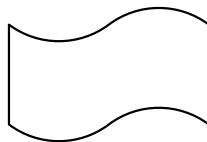
MENGGAMBARKAN DOKUMEN DALAM BENTUK KUMPULAN BERKAS, ARSIP ATAU DAFTAR ISIAN



MENGGAMBARKAN PROSES YANG PELAKSANAANNYA DILAKUKAN SECARA MANUAL OLEH BAGIAN / KOMPONEN



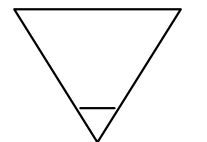
MENGGAMBARKAN PENGAMBILAN SUATU KEPUTUSAN / ALTERNATIF PROSES PEKERJAAN SELANJUTNYA ATAU FUNGSI LAINNYA



MENGGAMBARKAN UANG

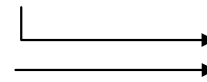


MENGGAMBARKAN MODUL KEGIATAN LAIN YANG DILAKUKAN OLEH BAGIAN / KOMPONEN LAIN ATAU INSTANSI TERKAIT



MENGGAMBARKAN PENGARSIPAN DOKUMEN YANG DISIMPAN SECARA PERMANEN

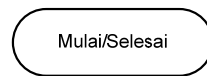
Arti Simbol Gambar



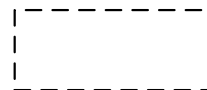
MENGGAMBARKAN ALIRAN PROSES ATAU ALIRAN DOKUMEN



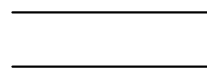
MENGGAMBARKAN SAMBUNGAN ALIRAN PROSES ATAU ALIRAN DOKUMEN PADA HALAMAN YANG SAMA



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. Loker dimaksud 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 pekerjaan 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	X	X
	12	Penurunan Hak	X	X	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	X

X = Tidak Boleh

√ = Diperbolehkan

Waktu: Waktu telama + 3 n  
n = jumlah kombinasi



STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN  
**PENGADUAN MASYARAKAT TERHADAP TANAH YANG DIINDIKASIKAN TERLANTAR**  
 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN / KOTA

SPOPP-5.01-KPM

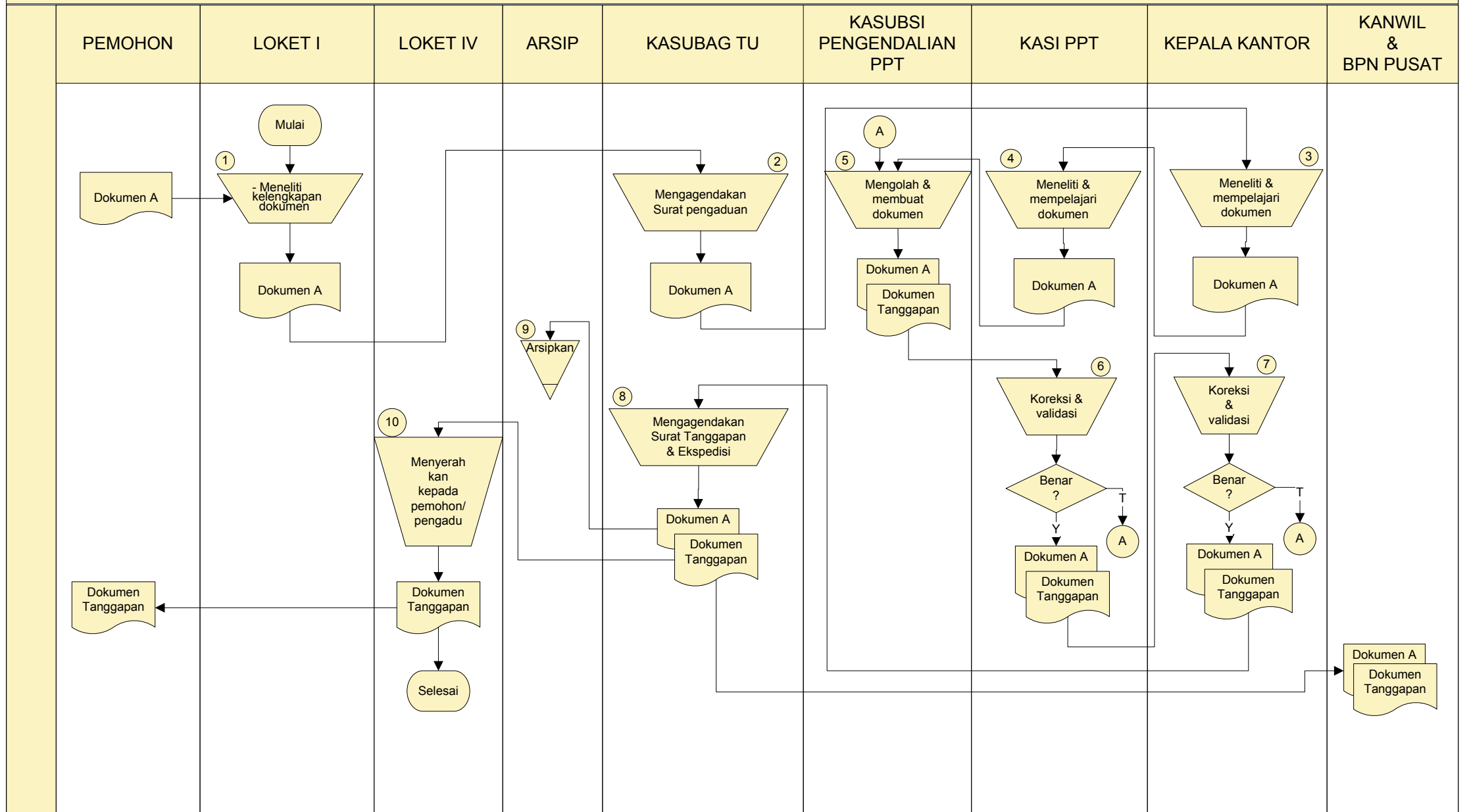
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.5 Tahun 1960</li> <li>2. PP. 36 Tahun 1998</li> <li>3. Keputusan Ka.BPN 24 tahun 2002</li> <li>4. Petunjuk Teknis Pedoman Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 1998 tentang Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar ( Seri 001 )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Pengaduan</li> <li>2. Melampirkan Surat Pengaduan</li> <li>3. Identitas Pemohon :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● KTP / Identitas yang masih berlaku</li> <li>● Alamat yang jelas</li> </ul> </li> <li>4. Lokasi Tanah yang diindikasikan terlantar                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● Letak lokasi</li> <li>● Alamat bidang tanah</li> <li>● Sket / Peta lokasi</li> </ul> </li> </ol>	DIK	7 hari	

STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN  
**PENGADUAN MASYARAKAT TERHADAP TANAH YANG DI INDIKASIKAN TERLANTAR**  
 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN / KOTA

SPOPP-5.01-KPM			
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	<b>Petugas Loker</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meneliti kelengkapan persyaratan Pengaduan Masyarakat</li> <li>Meneruskan dokumen kepada Kasubag TU</li> </ul>	1	
2	<b>Kasubag TU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengagendakan surat pengaduan</li> <li>Meneruskan dokumen kepada Kepala Kantor</li> </ul>		
3	<b>Kepala Kantor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meneliti dan mempelajari dokumen</li> <li>Meneruskan dokumen kepada Kepala Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah</li> </ul>	1	
4	<b>Kepala Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meneliti dan mempelajari dokumen</li> <li>Menugaskan Kasubsi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah untuk menyiapkan tanggapan terhadap pengaduan masyarakat.</li> <li>Meneruskan dokumen kepada Kasubsi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah</li> </ul>	3	
5	<b>Kasubsi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meneliti dan mengolah dokumen</li> <li>Mengkaji lokasi yang diadukan oleh masyarakat sebagai tanah yang diindikasikan terlantar dengan data/informasi yang ada di kantor Pertanahan</li> <li>Menyusun laporan apakah lokasi tersebut memenuhi kriteria tanah terlantar, memenuhi jangka waktu untuk diidentifikasi dan atau sedang/sudah dilakukan penanganan sesuai PP No. 36 Tahun 1998 dan peraturan pelaksanaannya.</li> <li>Membuat dokumen tanggapan</li> <li>Meneruskan dokumen kepada Kepala Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah</li> </ul>		
6	<b>Kepala Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkoreksi dan validasi dokumen tanggapan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jika dokumen tidak benar maka dikembalikan kepada Kasubsi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah</li> </ul> </li> <li>Membubuhkan paraf pada dokumen tanggapan</li> <li>Meneruskan dokumen tanggapan kepada Kepala Kantor</li> </ul>		

SPOPP-5.01-KPM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
7	<p><b>Kepala Kantor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkoreksi dan validasi dokumen tanggapan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika dokumen tidak benar maka dikembalikan kepada Kasubsi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah</li> </ul> </li> <li>Menandatangani dokumen tanggapan</li> <li>Meneruskan dokumen tanggapan kepada Kasubag TU</li> </ul>	1	
8	<p><b>Kasubag TU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengagendakan dan membuat salinan dokumen tanggapan</li> <li>Meneruskan salinan dokumen tanggapan kepada Petugas Arsip</li> <li>Meneruskan dokumen tanggapan kepada Loker IV</li> <li>Mengirimkan salinan dokumen tanggapan kepada Kantor Wilayah BPN Propinsi dan BPN Pusat</li> </ul>	1	
9	<p><b>Petugas Arsip</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengarsipan dokumen tanggapan</li> </ul>		
10	<p><b>Loker IV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membukukan dokumen tanggapan ke dalam DI yang terkait</li> <li>Memberikan dokumen tanggapan kepada Pemohon</li> </ul>		
	<b>JUMLAH</b>	<b>7 hari</b>	



STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN  
**PENGADUAN MASYARAKAT TERHADAP TANAH YANG DIINDIKASIKAN TERLANTAR**  
 KANTOR WILAYAH BPN PROPINSI

SPOPP-5.01-KWM				
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.5 Tahun 1960</li> <li>2. PP. 36 Tahun 1998</li> <li>3. Keputusan Ka.BPN 24 tahun 2002</li> <li>4. Petunjuk Teknis Pedoman Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 1998 tentang Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar ( Seri 001 )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Pengaduan</li> <li>2. Melampirkan Surat Pengaduan</li> <li>3. Identitas Pemohon :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● KTP / Identitas yang masih berlaku</li> <li>● Alamat yang jelas</li> </ul> </li> <li>4. Lokasi Tanah yang diindikasikan terlantar                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● Letak lokasi</li> <li>● Alamat bidang tanah</li> <li>● Sket / Peta lokasi</li> </ul> </li> </ol>	DIK	30 hari	Waktu 30 hari termasuk penyelesaian SPOPP-5.01-KWM

STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN  
**PENGADUAN MASYARAKAT TERHADAP TANAH YANG DIINDIKASIKAN TERLANTAR**  
 KANTOR WILAYAH BPN PROPINSI

SPOPP-5.01-KWM				
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN	
1	<b>Kepala Bidang PPT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meneliti dan mempelajari dokumen</li> <li>• Meneruskan kepada Kasi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah</li> </ul>			
2	<b>Kasi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meneliti dan mengolah dokumen</li> <li>• Mengkaji lokasi yang diadukan oleh masyarakat sebagai tanah yang diindikasikan terlantar dengan data/informasi yang ada di kantor Pertanahan</li> <li>• Membuat nota dinas kepada Kantor Pertanahan</li> <li>• Meneruskan nota dinas kepada Kabid PPT</li> </ul>			
3	<b>Kepala Bidang PPT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoreksi dan validasi nota dinas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jika nota dinas tidak benar maka dikembalikan kepada Kasi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah untuk diperbaiki</li> </ul> </li> <li>• Membubuhkan paraf pada nota dinas</li> <li>• Meneruskan nota dinas kepada Kepala Kantor Wilayah</li> </ul>		3	Untuk waktu pada prosedur 1 s/d 6 dilakukan dalam 3 hari
4	<b>Kepala Kantor Wilayah</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoreksi dan validasi nota dinas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jika nota dinas tidak benar maka dikembalikan kepada Kasi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah untuk diperbaiki</li> </ul> </li> <li>• Menandatangani nota dinas</li> <li>• Meneruskan nota dinas kepada Kabag TU</li> </ul>			
5	<b>Bagian Tata Usaha</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrasi keluar nota dinas</li> <li>• Mengirimkan nota dinas kepada Kepala Kantor Pertanahan BPN dengan tembusan ke BPN Pusat</li> <li>• Mendistribusikan nota dinas dan dokumen lain ke Petugas Arsip</li> </ul>			

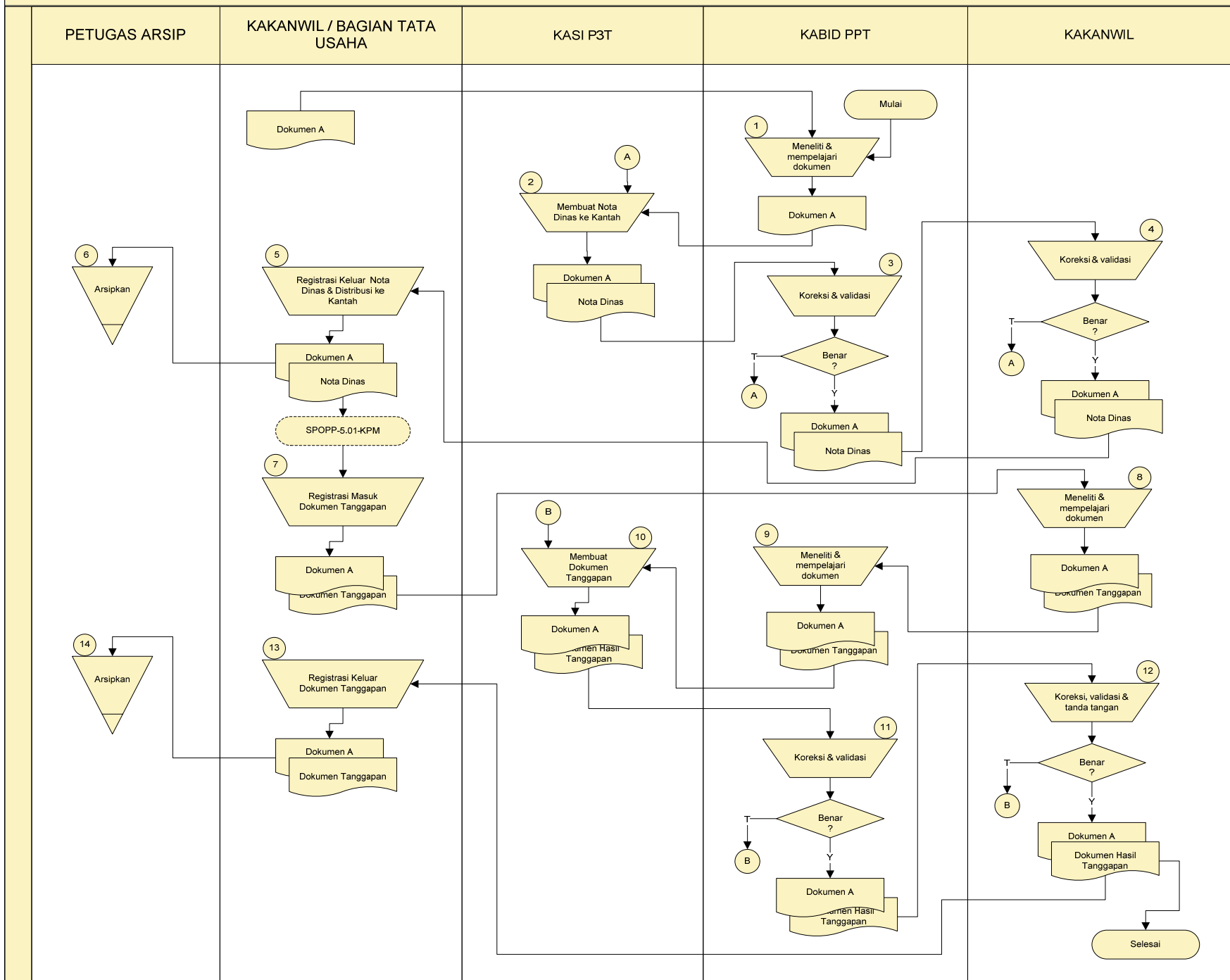
**SPOPP-5.01-KWM**

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
6	<p><b>Petugas Arsip</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan dokumen</li> </ul>		
	<b>MENUNGGU HASIL SPOPP-5.01-KPM</b>	7	
7	<p><b>Bagian Persuratan dan Pengarsipan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengagendakan dokumen tanggapan dari Kantor Pertanahan BPN</li> <li>Meneruskan dokumen tanggapan kepada Kakanwil Propinsi</li> </ul>	}	
8	<p><b>Kepala Kantor Wilayah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meneliti dan mempelajari dokumen</li> <li>Meneruskan dokumen kepada Kepala Bidang PPT</li> </ul>		1
9	<p><b>Kepala Bidang PPT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meneliti dan mempelajari dokumen</li> <li>Meneruskan kepada Kasi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah</li> </ul>	}	
10	<p><b>Kasi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meneliti dan mengolah dokumen</li> <li>Mengkaji dokumen tanggapan dari Kantor Pertanahan</li> <li>Membuat telaahan dan menyusun laporan apakah lokasi tersebut memenuhi kriteria tanah terlantar, memenuhi jangka waktu untuk diidentifikasi dan atau sedang/sudah dilakukan penanganan sesuai PP No. 36 Tahun 1998 dan peraturan pelaksanaannya.</li> <li>Meneruskan dokumen kepada Kepala Bidang PPT</li> </ul>		1
11	<p><b>Kepala Bidang PPT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkoreksi dan validasi hasil telaahan dokumen tanggapan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika telaahan dokumen tanggapan tidak benar maka dikembalikan kepada Kasi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah untuk diperbaiki</li> </ul> </li> <li>Membubuhkan paraf pada telaahan dokumen tanggapan</li> <li>Meneruskan telaahan dokumen tanggapan kepada Kepala Kantor Wilayah</li> </ul>	1	

SPOPP-5.01-KWM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
12	<p><b>Kepala Kantor Wilayah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkoreksi dan validasi telaahan dokumen tanggapan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika telaahan dokumen tanggapan tidak benar maka dikembalikan kepada Kasi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah untuk diperbaiki</li> </ul> </li> <li>Menandatangani telaahan dokumen tanggapan</li> <li>Meneruskan telaahan dokumen tanggapan kepada Bagian Tata Usaha</li> </ul>	1	
13	<p><b>Kabag TU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengagendakan dan membuat salinan telaahan dokumen tanggapan</li> <li>Meneruskan salinan telaahan dokumen tanggapan kepada Petugas Arsip</li> <li>Meneruskan telaahan dokumen tanggapan kepada loket IV untuk diserahkan kepada pengadu/pelapor</li> <li>Mengirimkan salinan telaahan dokumen tanggapan kepada BPN Pusat</li> </ul>	1	
14	<p><b>Petugas Arsip</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengarsipan dokumen</li> </ul>		
	<b>JUMLAH</b>	<b>15 hari</b>	





STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN  
**PENGADUAN MASYARAKAT TERHADAP TANAH YANG DIINDIKASIKAN TERLANTAR**  
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SPOPP-5.01-PSM				
DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.5 Tahun 1960</li> <li>2. PP. 36 Tahun 1998</li> <li>3. Keputusan Ka.BPN 24 tahun 2002</li> <li>4. Petunjuk Teknis Pedoman Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 1998 tentang Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar ( Seri 001 )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Pengaduan</li> <li>2. Melampirkan Surat Pengaduan</li> <li>3. Identitas Pemohon :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● KTP / Identitas yang masih berlaku</li> <li>● Alamat yang jelas</li> </ul> </li> <li>4. Lokasi Tanah yang diindikasikan terlantar                             <ul style="list-style-type: none"> <li>● Letak lokasi</li> <li>● Alamat bidang tanah</li> <li>● Sket / Peta lokasi</li> </ul> </li> </ol>	DIK	30 hari	<p>Waktu 30 hari termasuk penyelesaian SPOPP-5.01-KWM</p> <p>SPOPP-5.01-PSM ini merupakan bagian <b>Unit Pengolah</b> dari SPOPP-1.01-PSM</p>

STANDAR PROSEDUR OPERASI PENGATURAN DAN PELAYANAN  
**PENGADUAN MASYARAKAT TERHADAP TANAH YANG DIINDIKASIKAN TERLANTAR**  
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SPOPP-5.01-PSM				
	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN	
1	<b>Deputi P3M</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Menerima dokumen</li> <li>● Mempelajari dan meneliti kelengkapan persyaratan pengaduan/laporan masyarakat</li> <li>● Meneruskan dokumen kepada Direktur PP</li> </ul>		Deputi P3M menerima dokumen dari SPOPP-1.01-PSM	
2	<b>Direktur PP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Meneliti dan mempelajari dokumen</li> <li>● Meneruskan dokumen kepada Kasubdit P3T</li> </ul>			
3	<b>Kasubdit P3T</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Meneliti dan mempelajari dokumen</li> <li>● Meneruskan dokumen kepada Kasi (P3TP/P3TNP)</li> </ul>			
4	<b>Kasi (P3TP/P3TNP)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Membuat nota dinas kepada Kantor Wilayah BPN</li> <li>● Meneruskan nota dinas dan dokumen lain kepada Kasubdit P3T</li> </ul>		3	Untuk waktu pada prosedur 1 s/d 6 dilakukan dalam 3 hari
5	<b>Kasubdit P3T</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengkoreksi dan validasi nota dinas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jika nota dinas tidak benar maka dikembalikan kepada Kasi (P3TP/P3TNP) untuk diperbaiki</li> </ul> </li> <li>● Memaraf nota dinas</li> <li>● Meneruskan nota dinas kepada Direktur PP</li> </ul>			
6	<b>Direktur PP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengkoreksi dan validasi nota dinas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jika nota dinas tidak benar maka dikembalikan kepada Kasi (P3TP/P3TNP) untuk diperbaiki</li> </ul> </li> <li>● Memaraf nota dinas</li> <li>● Meneruskan nota dinas kepada Deputi P3M</li> </ul>			

SPOPP-5.01-PSM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
7	<p><b>Deputi P3M</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkoreksi dan validasi nota dinas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika nota dinas tidak benar maka dikembalikan kepada Kasi (P3TP/P3TNP) untuk diperbaiki</li> </ul> </li> <li>Memaraf nota dinas</li> <li>Meneruskan nota dinas kepada Kepala BPN</li> </ul>	1	
8	<p><b>Kepala BPN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkoreksi dan validasi nota dinas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika nota dinas tidak benar maka dikembalikan kepada Kasi (P3TP/P3TNP) untuk diperbaiki</li> </ul> </li> <li>Menandatangani nota dinas</li> <li>Meneruskan nota dinas kepada Bagian Persuratan dan Pengarsipan</li> </ul>	1	
9	<p><b>Bagian Persuratan dan Pengarsipan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrasi keluar nota dinas</li> <li>Mengirimkan nota dinas kepada Kepala Kantor Wilayah BPN</li> <li>Mendistribusikan nota dinas ke Petugas Arsip</li> </ul>	1	
10	<p><b>Petugas Arsip</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan dokumen</li> </ul>		
	MENUNGGU HASIL SPOPP-5.01-KWM	15	
11	<p><b>Bagian Persuratan dan Pengarsipan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengagendakan dokumen tanggapan dari Kantor Wilayah BPN</li> <li>Meneruskan dokumen tanggapan kepada Direktur PP</li> </ul>	1	
12	<p><b>Direktur PP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meneliti dan mempelajari dokumen</li> <li>Meneruskan kepada Kasubdit P3T</li> </ul>	1	

SPOPP-5.01-PSM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
13	<p><b>Kasubdit P3T</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meneliti dan mempelajari dokumen</li> <li>Meneruskan kepada Kasi (P3TP/P3TNP)</li> </ul>	1	
14	<p><b>Kasi (P3TP/P3TNP)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meneliti dan mengolah dokumen</li> <li>Mengkaji dokumen tanggapan dari Kantor Wilayah BPN</li> <li>Membuat telaahan dan menyusun laporan apakah lokasi tersebut memenuhi kriteria tanah terlantar, memenuhi jangka waktu untuk diidentifikasi dan atau sedang/sudah dilakukan penanganan sesuai PP No. 36 Tahun 1998 dan peraturan pelaksanaannya.</li> <li>Meneruskan dokumen kepada Kasubdit P3T</li> </ul>	1	
15	<p><b>Kasubdit P3T</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkoreksi dan validasi hasil telaahan dokumen tanggapan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika telaahan dokumen tanggapan tidak benar maka dikembalikan kepada Kasi (P3TP/P3TNP) untuk diperbaiki</li> </ul> </li> <li>Meneruskan telaahan dokumen tanggapan kepada Direktur PP</li> </ul>	1	
16	<p><b>Direktur PP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkoreksi dan validasi hasil telaahan dokumen tanggapan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika telaahan dokumen tanggapan tidak benar maka dikembalikan kepada Kasi (P3TP/P3TNP) untuk diperbaiki</li> </ul> </li> <li>Meneruskan telaahan dokumen tanggapan kepada Deputi P3M</li> </ul>	1	
17	<p><b>Deputi P3M</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkoreksi dan validasi hasil telaahan dokumen tanggapan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika telaahan dokumen tanggapan tidak benar maka dikembalikan kepada Kasi (P3TP/P3TNP) untuk diperbaiki</li> </ul> </li> <li>Meneruskan telaahan dokumen tanggapan kepada Deputi P3M</li> </ul>	1	
18	<p><b>Kepala BPN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkoreksi dan validasi hasil telaahan dokumen tanggapan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika telaahan dokumen tanggapan tidak benar maka dikembalikan kepada Kasi (P3TP/P3TNP) untuk diperbaiki</li> </ul> </li> <li>Meneruskan telaahan dokumen tanggapan kepada Deputi P3M</li> </ul>	1	

SPOPP-5.01-PSM

	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
19	<b>Bagian Persuratan dan Pengarsipan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrasi keluar dokumen tanggapan</li> <li>• Meneruskan dokumen kepada Petugas Arsip</li> </ul>	1	
20	<b>Petugas Arsip</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima arsip dokumen tanggapan</li> <li>• Mengarsipkan arsip dokumen tanggapan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Arsip P3M menerima arsip dokumen tanggapan dari SPOPP-1.01-PSM yang telah di beri nomor dan tanggal</li> </ul>
	<b>JUMLAH</b>	<b>30 hari</b>	

KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL



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

