

Lampiran : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Nomor : 86 TAHUN 2021  
Tanggal : 6 - 9 - 2021



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS BINA MARGA  
PROVINSI DKI JAKARTA**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA  
DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA**




**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA  
UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
TAHAPAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PENGADAAN TANAH**



**DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA**  
**UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

Nomor SOP	86 TAHUN 2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	6-9-2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA   Dr. Ir. Hari Nugroho, MM NIP 196705161998031003
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PENGADAAN TANAH</b>

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 4. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 153 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga 6. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan Dan Penitipan Ganti Kerugian Ke Pengadilan Negeri Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	Kualifikasi Pelaksana : Memahami Proses Tahapan Pengadaan Tanah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor
Peringatan : Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	Pencatatan dan Pendataan :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PENGADAAN TANAH  
UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

NO	AKTIVITAS						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIHAK KETIGA	PEJABAT PENGADAAN	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Pelaksanaan Pengadaan Tanah						DPA	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan untuk menyusun DPPT						DPA	30 menit	Disposisi	
3	Kasubbag TU menyiapkan kelengkapan untuk proses pelaksanaan penyusunan DPPT						Instrumen Data	1 hari	Trace, DED, FS, Peta Overlay	
4	Kasubbag TU membantu melaksanakan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan RAB						Disposisi	3 hari	Draft KAK	
5	Kasubbag TU mengkoordinasikan rancangan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk disetujui Kepala Unit				TIDAK SETUJU		Draft KAK	1 jam	KAK	
6	Kepala Unit memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa tenaga profesional guna membantu proses pelaksanaan penyusunan DPPT						KAK	3 hari	Draft Dokumen Pengadaan	
7	Pejabat Pengadaan memproses pelaksanaan pengadaan barang/jasa						Draft Dokumen Pengadaan	20 hari	Dokumen Pengadaan	
8	Kepala Unit menandatangani kontrak dengan pihak ketiga dan penerbitan SPMK						Dokumen Pengadaan	1 hari	Kontrak	
9	Pihak ketiga mulai melaksanakan penyusunan DPPT, paparan dan revisi						Kontrak	30-60 hari	Draft DPPT	

NO	AKTIVITAS						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIHAK KETIGA	PEJABAT PENGADAAN	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Pihak Ketiga menyerahkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Unit						Draft DPPT	1 hari	DPPT	
11	Kepala Unit melaporkan DPPT kepada Kepala Dinas			TIDAK SETUJU		TIDAK SETUJU	DPPT	1 jam	DPPT	
12	Kepala Dinas memeriksa laporan hasil pekerjaan penyusunan DPPT				SETUJU		DPPT	1 hari	DPPT	
13	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani DPPT						DPPT	2 jam	DPPT	




**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA  
UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
TAHAPAN PERSIAPAN PELAKSANAAN PENGADAAN TANAH KE KANWIL BPN**



**DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA**  
**UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

Nomor SOP	86 TAHUN 2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	6-9-2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA   Dr. Ir. Hari Nugroho, MM NIP 196705161998031003
Nama SOP	<b>PERSIAPAN PELAKSANAAN PENGADAAN TANAH KE KANWIL BPN</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
4. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 153 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga
6. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan Dan Penitipan Ganti Kerugian Ke Pengadilan Negeri Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

**Kualifikasi Pelaksana :**

Memahami Proses Tahapan Pengadaan Tanah

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Laptop
2. Printer
3. Alat tulis kantor

**Peringatan :**

Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku

**Pencatatan dan Pendataan :**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN PELAKSANAAN PENGADAAN TANAH KE KANWIL BPN  
UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

NO	AKTIVITAS						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PELAKSANA	KEPALA SATUAN PELAKSANA	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Unit untuk mempersiapkan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan untuk persiapan pelaksanaan pengadaan tanah melalui Kanwil BPN						Dokumen Data Tahapan Persiapan Pengadaan Tanah	30 menit	Disposisi	
2	Kepala Unit memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan bahan						Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Kasubbag TU memerintahkan Kasatpel untuk mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan sesuai checklist dalam Permen ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2021						Disposisi	30 menit	Draft	Hal. 147
4	Kasatpel mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan sesuai checklist dalam Permen ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2021						Draft	3 hari	Draft	
5	Membantu mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan sesuai checklist dalam Permen ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2021		LENGKAP				Draft	3 hari	Draft	
6	Kasatpel melaksanakan pengecekan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan sesuai checklist dalam Permen ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2021						Draft	1 hari	Draft	
7	Kasatpel membuat draft Surat Permohonan Pelaksanaan Pengadaan Tanah ke Kanwil BPN			TIDAK LENGKAP			Draft	1 jam	Draft	
8	Pengecekan draft Surat Permohonan Pelaksanaan Pengadaan Tanah ke Kanwil BPN dan kelengkapan berkas				TIDAK LENGKAP		Draft	2 jam	Draft	

NO	AKTIVITAS					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEJABAT PELAKSANA	KEPALA SATUAN PELAKSANA	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
9	Kepala Unit paraf surat Permohonan Pelaksanaan Pengadaan Tanah ke Kanwil BPN dan mengecek kelengkapan berkas						Draft	1 jam	Draft	
10	Kepala Dinas memeriksa surat Permohonan Pelaksanaan Pengadaan Tanah ke Kanwil BPN dan mengecek kelengkapan berkas						Draft	3 Jam	Draft	
11	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani surat Permohonan Pelaksanaan Pengadaan Tanah ke Kanwil BPN dan mengecek kelengkapan berkas						Draft	2 jam	Dokumen	
12	Mendokumentasikan surat Permohonan Pelaksanaan Pengadaan Tanah ke Kanwil BPN dan mengecek kelengkapan berkas						Berkas	1 jam	Dokumen Surat dan Lampiran Kelengkapan Berkas	




**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA  
UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGADAAN JASA PENILAI PERTANAHAN**












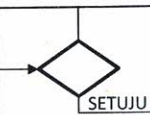
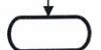
**DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA**  
**UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

Nomor SOP	86 TAHUN 2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	6-9-2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA   Dr. Ir. Hari Nugroho, MM NIP 196705161998031003
Nama SOP	PENGADAAN JASA PENILAI PERTANAHAN

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 4. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 153 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga 6. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan Dan Penitipan Ganti Kerugian Ke Pengadilan Negeri Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	Kualifikasi Pelaksana : Memahami Proses Tahapan Pengadaan Tanah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor
Peringatan : Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	Pencatatan dan Pendataan :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN JASA PENILAI PERTANAHAN  
UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

NO	AKTIVITAS					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENILAI PERTANAHAN	PEJABAT PENGADAAN	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memerintahkan Kepala Unit untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Penilai Pertanahan						Hasil inventarisasi dan identifikasi dari ketua pelaksana Pengadaan Tanah	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan untuk melaksanakan Pengadaan Jasa Penilai Pertanahan						Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Kasubbag TU menyiapkan kelengkapan untuk proses melaksanakan Pengadaan Jasa Penilai Pertanahan						Instrumen Data	1 hari	peta bidang tanah, daftar nominatif dan salinan DPPT	
4	Kasubbag TU membantu melaksanakan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Jasa Penilai Pertanahan						Draft KAK	1 hari	Draft KAK	
5	Kasubbag TU mengkoordinasikan rancangan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk disetujui Kepala Unit						Draft KAK	1 jam	KAK	
6	Kepala Unit memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa Pengadaan Jasa Penilai Pertanahan						KAK	3 hari	Draft Dokumen Pengadaan	
7	Pejabat Pengadaan memproses pelaksanaan pengadaan barang/jasa						Draft Dokumen Pengadaan	20 hari	Dokumen Pengadaan	
8	Kepala Unit menandatangani kontrak dengan Penilai Pertanahan dan penerbitan SPMK						Dokumen Pengadaan	1 hari	Kontrak	
9	Penilai Pertanahan melaksanakan tugas penilaian						Kontrak, peta bidang tanah, daftar nominatif dan salinan DPPT	1-3 bulan	berita acara penyerahan bahan penilaian (Hal.176)	sejak berita acara ditandatangani

NO	AKTIVITAS					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENILAI PERTANAHAN	PEJABAT PENGADAAN	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
10	Kepala Unit memeriksa hasil pekerjaan yang diserahkan oleh Penilai Pertanahan						Draft	3 Jam	berita acara penyerahan hasil penilaian (Hal. 176)	
11	Kepala Unit melaporkan hasil penilaian Penilai Pertanahan kepada Kepala Dinas						Berkas	2 jam	berita acara penyerahan hasil penilaian dan laporan penilaian	




**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA  
UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN KONSINYASI KE PENGADILAN NEGERI**



**DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA**  
**UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

Nomor SOP	86 TAHUN 2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	6-5-2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA   Dr. Ir. Hari Nugroho, MM NIP 196705161998031003
Nama SOP	<b>PENGAJUAN KONSINYASI KE PENGADILAN NEGERI</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
4. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 153 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga
6. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan Dan Penitipan Ganti Kerugian Ke Pengadilan Negeri Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

**Kualifikasi Pelaksana :**

Memahami Proses Tahapan Pengadaan Tanah

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Laptop
2. Printer
3. Alat tulis kantor

**Peringatan :**

Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku

**Pencatatan dan Pendataan :**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KONSINYASI KE PENGADILAN NEGERI  
UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

NO	AKTIVITAS						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PELAKSANA	KEPALA SATUAN PELAKSANA	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Unit untuk melaksanakan Pengajuan Konsinyasi ke Pengadilan Negeri						Berita acara permintaan penitipan Ganti Kerugian dari ketua pelaksana Pengadaan Tanah	30 menit	Disposisi	paling lama 5 (lima) Hari setelah menerima permintaan penitipan Ganti Kerugian
2	Kepala Unit memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan bahan						Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Kasubbag TU memerintahkan Kasatpel untuk mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan						Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Kasatpel mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan						Draft	3 hari	Draft	
5	Membantu mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan		TIDAK SETUJU				Draft	3 hari	Draft	
6	Kasatpel melaksanakan pengecekan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan						Draft	1 hari	Draft	
7	Kasatpel membuat Draft Surat permohonan penitipan Ganti Kerugian dan kelengkapannya			TIDAK SETUJU			Draft	1 jam	Draft	

NO	AKTIVITAS						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PELAKSANA	KEPALA SATUAN PELAKSANA	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Pengecekan Draft Surat permohonan penitipan Ganti Kerugian dan kelengkapannya						Draft	2 jam	Draft	
9	Kepala Unit paraf Draft Surat permohonan penitipan Ganti Kerugian dan kelengkapannya						Draft	1 jam	Draft	
10	Kepala Dinas memeriksa Draft Surat permohonan penitipan Ganti Kerugian dan kelengkapannya						Draft	3 Jam	Draft	
11	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Draft Surat permohonan penitipan Ganti Kerugian dan kelengkapannya						Draft	2 jam	Dokumen	
12	Mendokumentasikan Surat permohonan penitipan Ganti Kerugian dan kelengkapannya						Berkas	1 jam	Berkas	




**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA  
UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENITIPAN GANTI KERUGIAN**



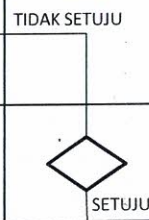
**DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA**  
**UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**



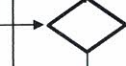
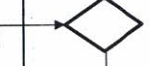


Nomor SOP	BG TAHUN 2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	6-7-2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA   Dr. Ir. Hari Nugroho, MM NIP 196705161998031003
Nama SOP	PENITIPAN GANTI KERUGIAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 4. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 153 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga 6. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan Dan Penitipan Ganti Kerugian Ke Pengadilan Negeri Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	Memahami Proses Tahapan Pengadaan Tanah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENITIPAN GANTI KERUGIAN  
UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

NO	AKTIVITAS						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PELAKSANA	KEPALA SATUAN PELAKSANA	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Unit untuk melaksanakan Penitipan Ganti Kerugian						Penetapan Pengadilan	30 menit	Disposisi	
2	Kepala Unit memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan bahan						Disposisi	30 menit	Disposisi	-berita acara penitipan Ganti Kerugian (Hal 199) -berita acara permintaan penitipan Ganti Kerugian -berita acara kesepakatan musyawarah penetapan Ganti Kerugian -surat pernyataan ketersediaan anggaran Ganti Kerugian yang akan dititipkan
3	Kasubbag TU memerintahkan Kasatpel untuk mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan						Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Kasatpel mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan						Draft	3 hari	Draft	
5	Membantu mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan						Draft	3 hari	Draft	
6	Kasatpel melaksanakan pengecekan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan						Draft	1 hari	Draft	



NO	AKTIVITAS						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PELAKSANA	KEPALA SATUAN PELAKSANA	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Kasatpel membuat Draft berita acara penitipan Ganti Kerugian (Hal 199), Surat permohonan penitipan Ganti Kerugian dan kelengkapannya						Draft	1 jam	Draft	
8	Pengecekan Draft berita acara penitipan Ganti Kerugian (Hal 199), Surat permohonan penitipan Ganti Kerugian dan kelengkapannya						Draft	2 jam	Draft	
9	Kepala Unit paraf Draft berita acara penitipan Ganti Kerugian (Hal 199), Surat permohonan penitipan Ganti Kerugian dan kelengkapannya						Draft	1 jam	Draft	
10	Kepala Dinas memeriksa Draft berita acara penitipan Ganti Kerugian (Hal 199), Surat permohonan penitipan Ganti Kerugian dan kelengkapannya						Draft	3 Jam	Draft	
11	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Draft berita acara penitipan Ganti Kerugian (Hal 199), Surat permohonan penitipan Ganti Kerugian dan kelengkapannya						Draft	2 jam	Dokumen	
12	Mendokumentasikan Draft berita acara penitipan Ganti Kerugian (Hal 199), Surat permohonan penitipan Ganti Kerugian dan kelengkapannya						Berkas	1 jam	Berkas	




**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA  
UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBERIAN SURAT PENGANTAR PENCAIRAN UANG KONSINYASI**



**DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA**  
**UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

Nomor SOP	86 TAHUN 2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	6-9-2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA   Dr. Ir. Hari Nugroho, MM NIP 196705161998031003
Nama SOP	<b>PEMBERIAN SURAT PENGANTAR PENCAIRAN UANG KONSINYASI</b>

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 4. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 153 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga 6. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan Dan Penitipan Ganti Kerugian Ke Pengadilan Negeri Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	Kualifikasi Pelaksana : Memahami Proses Tahapan Pengadaan Tanah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor
Peringatan : Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	Pencatatan dan Pendataan :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT PENGANTAR PENCAIRAN UANG KONSINYASI  
UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

NO	AKTIVITAS						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PELAKSANA	KEPALA SATUAN PELAKSANA	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Unit untuk melaksanakan prosedur pemberian surat pengantar pencairan uang konsinyasi						Surat Permohonan Surat Pengantar	30 menit	Disposisi	
2	Kepala Unit memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan bahan						Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Kasubbag TU memerintahkan Kasatpel untuk mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan						Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Kasatpel mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan						Draft	3 hari	Draft	
5	Membantu mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan						Draft	3 hari	Draft	Termasuk konfirmasi ke pengadilan apabila perkaranya adalah sengketa yang memerlukan Akta van dading atau putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap
6	Kasatpel melaksanakan pengecekan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan						Draft	1 hari	Draft	
7	Kasatpel membuat Draft surat pengantar pencairan uang konsinyasi						Draft	1 jam	Draft	

TIDAK SETUJU

SETUJU

TIDAK SETUJU

NO	AKTIVITAS						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PELAKSANA	KEPALA SATUAN PELAKSANA	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Pengecekan Draft surat pengantar pencairan uang konsinyasi						Draft	2 jam	Draft	
9	Kepala Unit paraf surat pengantar pencairan uang konsinyasi						Draft	1 jam	Draft	
10	Kepala Dinas memeriksa surat pengantar pencairan uang konsinyasi						Draft	3 Jam	Draft	
11	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Draft surat pengantar pencairan uang konsinyasi						Draft	2 jam	Dokumen	
12	Mendokumentasikan surat pengantar pencairan uang konsinyasi						Berkas	1 jam	Berkas	




**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA  
UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMOHONAN PENGAJUAN SERTIFIKAT ATAS TANAH KEPADA KANTOR PERTANAHAN**



**DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA**  
**UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA   Dr. Ir. Hari Nugroho, MM NIP 196705161998031003
Nama SOP	<b>PERMOHONAN PENGAJUAN SERTIFIKAT ATAS TANAH KEPADA KANTOR PERTANAHAN</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
4. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan Dan Penitipan Ganti Kerugian Ke Pengadilan Negeri Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum
6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 153 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga
7. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur

**Kualifikasi Pelaksana :**

Memahami Proses Tahapan Pengadaan Tanah

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Laptop
2. Printer
3. Alat tulis kantor

**Peringatan :**

Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku

**Pencatatan dan Pendataan :**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PENGAJUAN SERTIFIKAT ATAS TANAH KEPADA KANTOR PERTANAHAN  
UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

NO	AKTIVITAS						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PELAKSANA	KEPALA SATUAN PELAKSANA	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Unit untuk mengajukan permohonan sertipikat Hak Atas Tanah kepada Kantor Pertanahan						Data Hasil Pelaksanaan Pengadaan Tanah dan sudah dicatatkan dalam KIB A	30 menit	Disposisi	Surat Permohonan diajukan paling lama 30 (tiga puluh) Hari sejak menerima penyerahan hasil Pengadaan Tanah
2	Kepala Unit memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan bahan						Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Kasubbag TU memerintahkan Kasatpel untuk mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan						Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Kasatpel mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan						Draft	7-14 hari	Draft	
5	Membantu mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan		TIDAK SETUJU				Draft	7-14 hari	Draft	
6	Kasatpel melaksanakan pengecekan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan						Draft	1 hari	Draft	
7	Kasatpel membuat Draft surat permohonan sertipikat Hak Atas Tanah kepada Kantor Pertanahan						Draft	3 jam	Draft	

NO	AKTIVITAS						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PELAKSANA	KEPALA SATUAN PELAKSANA	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Pengecekan Draft surat permohonan sertipikat Hak Atas Tanah kepada Kantor Pertanahan						Draft	1 jam	Draft	
9	Kepala Unit paraf surat permohonan sertipikat Hak Atas Tanah kepada Kantor Pertanahan						Draft	2 jam	Draft	
10	Kepala Dinas memeriksa surat permohonan sertipikat Hak Atas Tanah kepada Kantor Pertanahan						Draft	1 jam	Draft	
11	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Draft surat permohonan sertipikat Hak Atas Tanah kepada Kantor Pertanahan						Draft	3 Jam	Dokumen	
12	Mendokumentasikan surat permohonan sertipikat Hak Atas Tanah kepada Kantor Pertanahan						Berkas	1 jam	Berkas	




**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA  
UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
JUAL BELI LANGSUNG**



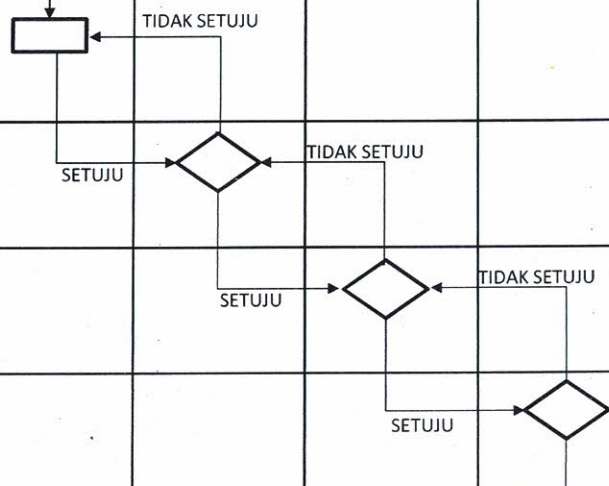
**DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA**  
**UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

Nomor SOP	86 TAHUN 2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	6-9-2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA   Dr. Ir. Hari Nugroho, MM NIP 196705161998031003
Nama SOP	JUAL BELI LANGSUNG

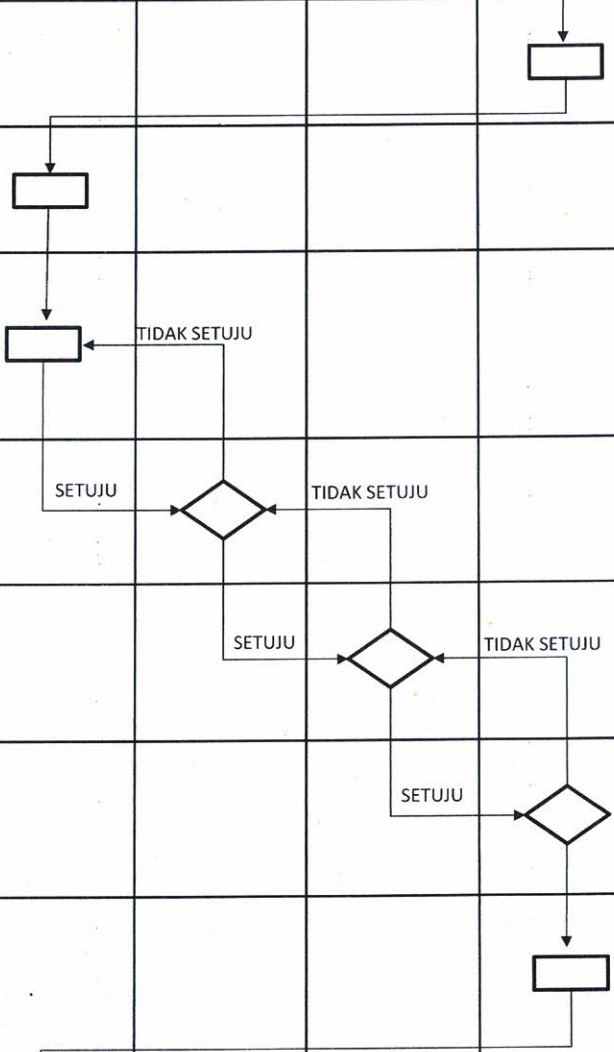
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 4. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan Dan Penitipan Ganti Kerugian Ke Pengadilan Negeri Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 153 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga 7. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 8. Pergub Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur	Kualifikasi Pelaksana : Memahami Proses Tahapan Pengadaan Tanah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor
Peringatan : Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	Pencatatan dan Pendataan :








**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JUAL BELI LANGSUNG  
UNIT PENGADAAN TANAH BINA MARGA**

NO	AKTIVITAS					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA SATUAN PELAKSANA	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kepala Unit untuk melaksanakan prosedur jual beli langsung					DPA	30 menit	Disposisi	
2	Kepala Unit memerintahkan Kasubbag TU untuk menyiapkan bahan					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Kasubbag TU memerintahkan Kasatpel untuk mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan					Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Kasatpel dibantu pejabat pelaksana membuat draft surat permohonan Peta Informasi Rencana Kota (d.h. peta lokasi /trase) ke DCKTRP termasuk antisipasi apabila terdapat SIPPT/IPPT / IPPR					draft surat permohonan Peta Informasi Rencana Kota	1 jam	draft surat permohonan Peta Informasi Rencana Kota	
5	Pengecekan draft surat permohonan Peta Informasi Rencana Kota					draft surat permohonan Peta Informasi Rencana Kota	3 jam	draft surat permohonan Peta Informasi Rencana Kota	
6	Kepala Unit paraf draft surat permohonan Peta Informasi Rencana Kota					draft surat permohonan Peta Informasi Rencana Kota	1 jam	draft surat permohonan Peta Informasi Rencana Kota	
7	Kepala Dinas memeriksa draft surat permohonan Peta Informasi Rencana Kota					draft surat permohonan Peta Informasi Rencana Kota	3 Jam	draft surat permohonan Peta Informasi Rencana Kota	



NO	AKTIVITAS					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA SATUAN PELAKSANA	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani draft surat permohonan Peta Informasi Rencana Kota				↓ □	draft surat permohonan Peta Informasi Rencana Kota	2 jam	Surat permohonan Peta Informasi Rencana Kota	
9	Kasatpel dibantu pejabat pelaksana membuat draft Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah	□				Draft DPPT	30-80 hari	DPPT	SOP Penyusunan DPPT
10	Kasatpel dibantu pejabat pelaksana membuat draft Surat permohonan bantuan ke BPAD terkait informasi aset	□				draft Surat permohonan bantuan ke BPAD terkait informasi aset	1 jam	draft Surat permohonan bantuan ke BPAD terkait informasi aset	
11	Pengecekan draft Surat permohonan bantuan ke BPAD terkait informasi aset					draft Surat permohonan bantuan ke BPAD terkait informasi aset	3 jam	draft Surat permohonan bantuan ke BPAD terkait informasi aset	
12	Kepala Unit paraf draft Surat permohonan bantuan ke BPAD terkait informasi aset					draft Surat permohonan bantuan ke BPAD terkait informasi aset	1 jam	draft Surat permohonan bantuan ke BPAD terkait informasi aset	
13	Kepala Dinas memeriksa draft Surat permohonan bantuan ke BPAD terkait informasi aset					draft Surat permohonan bantuan ke BPAD terkait informasi aset	3 Jam	draft Surat permohonan bantuan ke BPAD terkait informasi aset	
14	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani draft Surat permohonan bantuan ke BPAD terkait informasi aset				↓ □	draft Surat permohonan bantuan ke BPAD terkait informasi aset	2 jam	Surat permohonan bantuan ke BPAD terkait informasi aset	



NO	AKTIVITAS					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA SATUAN PELAKSANA	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15	Kasatpel dibantu pejabat pelaksana membuat draft surat dan Laporan kepada Gubernur terkait lokasi tanah yang akan dibebaskan		TIDAK SETUJU			draft surat dan Laporan lokasi tanah yang akan dibebaskan	1 jam	draft surat dan Laporan lokasi tanah yang akan dibebaskan	
16	Pengecekan draft surat dan Laporan kepada Gubernur terkait lokasi tanah yang akan dibebaskan	SETUJU		TIDAK SETUJU		draft surat dan Laporan lokasi tanah yang akan dibebaskan	3 jam	draft surat dan Laporan lokasi tanah yang akan dibebaskan	
17	Kepala Unit paraf draft surat dan Laporan kepada Gubernur terkait lokasi tanah yang akan dibebaskan		SETUJU		TIDAK SETUJU	draft surat dan Laporan lokasi tanah yang akan dibebaskan	1 jam	draft surat dan Laporan lokasi tanah yang akan dibebaskan	
18	Kepala Dinas memeriksa draft surat dan Laporan kepada Gubernur terkait lokasi tanah yang akan dibebaskan			SETUJU		draft surat dan Laporan lokasi tanah yang akan dibebaskan	3 Jam	draft surat dan Laporan lokasi tanah yang akan dibebaskan	
19	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani draft surat dan Laporan kepada Gubernur terkait lokasi tanah yang akan dibebaskan					draft surat dan Laporan lokasi tanah yang akan dibebaskan	2 jam	<b>Surat dan Laporan lokasi tanah yang akan dibebaskan</b>	
20	Kepala Unit melaksanakan sosialisasi ke warga					Dokumen kelengkapan	1 hari	Berita acara sosialisasi, dokumentasi, daftar hadir	Dapat didisposisikan kepada Kasatpel
21	Kasatpel dibantu pejabat pelaksana membuat draft Surat permohonan pematokan trace		TIDAK SETUJU			draft Surat permohonan pematokan trace	1 jam	draft Surat permohonan pematokan trace	




NO	AKTIVITAS					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA SATUAN PELAKSANA	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Pengecekan draft Surat permohonan pematokan trace					draft Surat permohonan pematokan trace	3 jam	draft Surat permohonan pematokan trace	
23	Kepala Unit paraf draft Surat permohonan pematokan trace					draft Surat permohonan pematokan trace	1 jam	draft Surat permohonan pematokan trace	
24	Kepala Dinas memeriksa draft Surat permohonan pematokan trace					draft Surat permohonan pematokan trace	3 Jam	draft Surat permohonan pematokan trace	
25	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani draft Surat permohonan pematokan trace					draft Surat permohonan pematokan trace	2 jam	<b>Surat permohonan pematokan trace</b>	
26	Kasatpel dibantu pejabat pelaksana melaksanakan pendampingan pematokan Trace					Surat permohonan pematokan trace	1-2 hari	<b>Dokumen Trace</b>	
27	Kasatpel dibantu pejabat pelaksana membuat draft Surat permohonan pengukuran bidang tanah ke Kantor Pertanahan					draft Surat permohonan pengukuran bidang tanah	1 jam	draft Surat permohonan pengukuran bidang tanah	
28	Pengecekan draft Surat permohonan pengukuran bidang tanah ke Kantor Pertanahan					draft Surat permohonan pengukuran bidang tanah	3 jam	draft Surat permohonan pengukuran bidang tanah	

NO	AKTIVITAS					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA SATUAN PELAKSANA	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
29	Kepala Unit paraf draft Surat permohonan pengukuran bidang tanah ke Kantor Pertanahan					draft Surat permohonan pengukuran bidang tanah	1 jam	draft Surat permohonan pengukuran bidang tanah	
30	Kepala Dinas memeriksa draft Surat permohonan pengukuran bidang tanah ke Kantor Pertanahan.					draft Surat permohonan pengukuran bidang tanah	3 Jam	draft Surat permohonan pengukuran bidang tanah	
31	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani draft Surat permohonan pengukuran bidang tanah ke Kantor Pertanahan					draft Surat permohonan pengukuran bidang tanah	2 jam	<b>Surat Surat permohonan pengukuran bidang tanah</b>	
32	Kasatpel dibantu pejabat pelaksana mendampingi pengukuran bidang tanah petugas ukur Kantor Pertanahan					Surat Surat permohonan pengukuran bidang tanah	1-2 hari	<b>Peta bidang tanah</b>	
33	Kasatpel dibantu pejabat pelaksana membuat draft Surat permohonan inventarisasi bangunan dan benda-benda lainnya di atas tanah					draft Surat permohonan inventarisasi bangunan dan benda-benda lainnya di atas tanah	1 jam	draft Surat permohonan inventarisasi bangunan dan benda-benda lainnya di atas tanah	
34	Pengecekan draft Surat permohonan inventarisasi bangunan dan benda-benda lainnya di atas tanah					draft Surat permohonan inventarisasi bangunan dan benda-benda lainnya di atas tanah	3 jam	draft Surat permohonan inventarisasi bangunan dan benda-benda lainnya di atas tanah	

NO	AKTIVITAS					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA SATUAN PELAKSANA	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
35	Kepala Unit paraf draft Surat permohonan inventarisasi bangunan dan benda-benda lainnya di atas tanah					draft Surat permohonan inventarisasi bangunan dan benda-benda lainnya di atas tanah	1 jam	draft Surat permohonan inventarisasi bangunan dan benda-benda lainnya di atas tanah	
36	Kepala Dinas memeriksa draft Surat permohonan inventarisasi bangunan dan benda-benda lainnya di atas tanah					draft Surat permohonan inventarisasi bangunan dan benda-benda lainnya di atas tanah	3 Jam	draft Surat permohonan inventarisasi bangunan dan benda-benda lainnya di atas tanah	
37	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani draft Surat permohonan inventarisasi bangunan dan benda-benda lainnya di atas tanah					draft Surat permohonan inventarisasi bangunan dan benda-benda lainnya di atas tanah	2 jam	<b>Surat permohonan inventarisasi bangunan dan benda-benda lainnya di atas tanah</b>	
38	Kasatpel dibantu pejabat pelaksana mendampingi pelaksanaan inventarisasi bangunan dan benda-benda lainnya di atas tanah					Surat permohonan inventarisasi bangunan dan benda-benda lainnya di atas tanah	1-2 hari	Daftar inventarisasi bangunan dan benda-benda lainnya di atas tanah	
39	Kasatpel dibantu pejabat pelaksana membuat draft Surat permohonan inventarisasi tanaman					draft Surat permohonan inventarisasi tanaman	1 jam	draft Surat permohonan inventarisasi tanaman	

NO	AKTIVITAS					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA SATUAN PELAKSANA	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
40	Pengecekan draft Surat permohonan inventarisasi tanaman					draft Surat permohonan inventarisasi tanaman	3 jam	draft Surat permohonan inventarisasi tanaman	
41	Kepala Unit paraf draft Surat permohonan inventarisasi tanaman					draft Surat permohonan inventarisasi tanaman	1 jam	draft Surat permohonan inventarisasi tanaman	
42	Kepala Dinas memeriksa draft Surat permohonan inventarisasi tanaman					draft Surat permohonan inventarisasi tanaman	3 Jam	draft Surat permohonan inventarisasi tanaman	
43	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani draft Surat permohonan inventarisasi tanaman					draft Surat permohonan inventarisasi bangunan dan benda-benda lainnya di atas tanah	2 jam	<b>Surat permohonan inventarisasi tanaman</b>	
44	Kasatpel dibantu pejabat pelaksana mendampingi pelaksanaan inventarisasi tanaman					Surat permohonan inventarisasi tanaman	1-2 hari	Daftar inventarisasi tanaman	

NO	AKTIVITAS					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA SATUAN PELAKSANA	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
45	Kasatpel dibantu pejabat pelaksana melaksanakan Penyelidikan Status, Riwayat, penguasaan dan penggunaan tanah dan bangunan serta benda lain diatas tanah	↓ □				Kelengkapan dokumen	1-2 hari	Daftar Status Bidang Tanah	
46	Kasatpel dibantu pejabat pelaksana melaksanakan Penyusunan Daftar Nominatif	↓ □				Draft Daftar Nominatif	1-2 hari	Draft Daftar Nominatif	
47	Kepala Dinas melaksanakan Pengesahan Daftar Nominatif				↓ □	Draft Daftar Nominatif	1-2 hari	Daftar Nominatif	
48	Kepala Dinas melaksanakan pengumuman daftar nominatif dan peta bidang tanah				↓ □	daftar nominatif dan peta bidang tanah	14 hari	Dokumentasi	
49	Pengadaan Jasa Penilai atau Penilai Publik			↓ □		Dokumen kelengkapan	20-40 hari	Laporan Penilaian Pertanahan	SOP Pengadaan Jasa Penilai Pertanahan
50	Melaksanakan Penelitian berkas untuk meneliti bukti kepemilikan tanah dan bukti perolehan tanah serta dokumen lain yang dibutuhkan	↓ □				Dokumen kelengkapan	1 hari	Checklist Penelitian Berkas	
51	Musyawarah bentuk dan besar ganti rugi dengan mengacu pada hasil appraisal			↓ □		Dokumen kelengkapan	1 hari	Berita Acara Musyawarah dan	
52	SK Penetapan Bentuk dan besar Ganti Rugi dari Ka. SKPD yang memerlukan tanah			↓ □		Dokumen kelengkapan	1 hari	Keputusan Penetapan bentuk dan besarnya ganti rugi	

NO	AKTIVITAS					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA SATUAN PELAKSANA	KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UNIT	KEPALA DINAS	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
53	Pelepasan Hak					Dokumen kelengkapan	1 hari	Dokumen Pelepasan Hak	
54	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan proses pencairan anggaran + pembayaran (langsung kepada pemilik)					Dokumen kelengkapan	1-5 hari	Surat Perintah Membayar (SPM)	
55	Pengajuan sertifikasi ke Kantor Pertanahan					Dokumen kelengkapan	10-30 hari	Surat permohonan Pengajuan sertifikasi ke Kantor Pertanahan	SOP Pengajuan Permohonan Sertifikat Atas Tanah kepada Kantor Pertanahan