



PEMERINTAH PROVINSI  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PEMERINTAHAN,

Nomor SOP	: 010 / BMD PEM / C
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	:
Disahkan Oleh	:
Nama SOP	: PELAKSANAAN KEGIATAN PENSERTIFIKATAN TANAH MILIK PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria ✓
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1960 tentang Larangan Pemakaian Tanah Tanpa Izin yang berhak atau kuasanya ✓
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1961 tentang Pencabutan Hak-hak Atas Tanah dan benda-benda yang ada di atasnya ✓
4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung ✓
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1997 nomor 59);  
*Pertemuan pertama*

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S1
2. D3

Keterangan

Peralatan/ Perlengkapan

Komputer/Laptop, Printer, Flashdisk, Hard disk eksternal, Compact Disk, Kertas, Pulpen, Pensil, Dokumen terkait, dan sebagainya.

Peringatan

*1. Berjalan di jalan umum  
2. Waktunya 9.00 - 12.00  
3. 10.00 - 12.00*

Pencatatan dan Pendataan  
Adanya sertifikat yang dimiliki Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

1. Harus di dukung dengan kelengkapan dokumen dari BPN maupun lahan yang akan disertifikasi.
2. Disposisi Gubernur menyetujui untuk dianggarkan dan dilaksanakan untuk lahan provinsi yang akan di sertifikasi.

No	Aktivitas	Pelaku kegiatan						Mutu baku			Ket.
		Kasubbag adm Pertanahan	Kabag ADWIL	Karo Perm	Karo Hukum	Asisten Administrasi	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
A.	Memperbaiki Sk Tim Pensektifikatan Tanah Milik Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung										
1.	Memperbaiki dan membuat Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pembentukan Tim Kegiatan Pensektifikatan Tanah Milik Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung							1. Draf Usulan SK	1 jam	Usulan SK	
2.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf							1. Draft usulan SK	1 jam	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf							1. Draft usulan SK 2. Nota Dinas.	1 jam	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf							1. Draft Usulan SK 2. Nota Dinas	2 hari	Koreksi Usulan SK & Paraf	
4.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf							1. Draft Usulan SK	1 hari	Paraf	
5.	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf							1. Daftar usulan SK	2 hari	Ditandatangani	SK

No	Aktivitas	Pelaku kegiatan			Mutu baku			Ket.
		Staf subbag Administrasi Pertanahan	Kasubag Administrasi Pertanahan	Kabag Adminstrasi Kewilayahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Melaksanakan Persiapan Administrasi								
1.	Mempersiapkan bidang tanah yang akan disertifikatkan baik dari hasil pembebasan tanah maupun usulan dari dinas/instansi yaitu berupa :  a. Nama peruntukan b. lokasi tanah c. Luas tanah d. Asal dan tahun perolehan e. Bukti Alas Hak kepemilikan tanah	Mulai			1. Dokumen	2 Hari	Data	
2.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf				1. Dokumen	2 Jam	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan tandatangan			Akhir	1. Dokumen	1 Jam	Tandatangan	Data bidang tanah yang akan disertifikatkan
C. Melaksanakan survei awal lokasi								
1.	Melakukan peninjauan lapangan lokasi tanah yang akan disertifikatkan (jika diperlukan):  a. Mengecek keberadaan patok/plang b. Mengecek batas-batas tanah yang bersebelahan	Diikuti oleh Staf subbag, Kasubbag dan Kabag			1. Data awal 2. SPPD	Menyesuaikan	Data lapangan	Laporan hasil perbaikan data bidang tanah yang akan disertifikatkan

No.	Aktivitas	Pelaku kegiatan					Mutu baku			Ket.
		Kasubbag Administrasi Pertanahan	Kabag Administrasi Kewilayahan	Karo Pemerintahan	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
D. Mengajukan permintaan perhitungan biaya sertifikasi bidang tanah										
1.	Membuat surat permintaan perhitungan biaya sertifikasi bidang tanah ke kantor Pertanahan Kab/Kota	Mulai					Konsep surat	1 Jam	Usulan Surat	
2.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf						Konsep surat	1 Jam	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf						Konsep Surat	1 Jam	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf						Konsep Surat	1 hari	Paraf	
4.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf					Akhir	Surat	1 hari	Tandatangan	Surat Sekda



No	Aktivitas	Pelaku kegiatan				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Kasubbag Administrasi Pertanahan	Kabag Administrasi Kewilayahan	Karo Pemerintahan	Kantor Pertanahan kab/kota				
E.	Melaksanakan Pendaftaran Bidang Tanah ke kantor pertanahan kab/kota								
1.	Mempersiapkan kelengkapan persyaratan administrasi pensertifikatan : a. Fotocopy pemohon dan pemberi kuasa b. Surat kuasa (jika dikuasakan) c. Blanko pendaftaran yang sudah diisi dan fotocopynya d. Materai 6.000 e. Surat pernyataan aset f. Surat Perintah Setor dari BPN g. Uang untuk biaya sertifikasi	<div>Mulai</div>				Dokumen	3 hari	Paraf	
2.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf					Dokumen	1 Jam	Paraf	
3.	Menerima, membaca, mengkoreksi dan memberikan paraf					Dokumen	1 Jam	Tandatangan	Berkas disimpan di Kantor Pertanahan kab/kota untuk diproses lebih lanjut
4.	Menerima, membaca, dan memberikan tandatangan				Akhir	Dokumen	1 hari	Tandatangan	

No	Aktivitas		Mutu baku			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
F. Melaksanakan Kegiatan Pensertifikatan Tanah Milik Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.		Pelaku kegiatan				
1.	Menentukan Jadwal pengukuran					
2.	Melaksanakan Pengukuran Bidang Tanah yang disertifikatkan di lapangan	Ditentukan oleh Kasubag Administrasi Pertanahan dan staf ukur kantor Pertanahan  Dilikuti oleh staf Subbag, Kasubbag, Kabag dan Anggota Tim Pelaksana kegiatan bersama-sama staf ukur Kantor Pertanahan sesuai lokasi tanah berada	1. Mobil 2. Meteran 3. Safety shoes 4. Peralatan ukur 5. SPPD 6. Peralatan ukur bidang tanah	Disesuaikan dengan jumlah bidang tanah yang diukur	Hasil ukur bidang tanah	
3.	Pengolahan data, Pemeriksaan Tanah dan Penerbitan Sertifikat	Dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kab/kota dimana lokasi berada	1. Peta 2. Surat ukur 3. Hasil pemeriksaan panitia	Disesuaikan	Sertifikat	