



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BMD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011
SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD	Nama SOP SOP PERMOHONAN PENERBITAN SERTIPIKAT TANAH MILIK DAERAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Pokok-Pokok Agraria (UUPA). 2 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. 3 Tahun 2002 Tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Pertanahan Nasional. 4 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5 Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997. 6 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur Sewa BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Pernyataan Penguasaan tanah 2. SOP Pembuatan Peta Lokasi	1. Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer 2. Surat Tugas
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses penertiban barang milik daerah	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubid	Pelaksana	Kabid	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten Administrasi	Sekda	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Memerintahkan Sekretaris BPKAD untuk memproses lebih lanjut surat permohonan penerbitan Sertipikat Tanah Milik Daerah.					↓ □				surat permohonan	5 menit	surat permohonan	
12	Memerintahkan Kabid untuk memproses lebih lanjut surat permohonan penerbitan Sertipikat Tanah Milik Daerah.				↓ □					surat permohonan		surat permohonan	
13	Memerintahkan Kasubid untuk memproses lebih lanjut surat permohonan penerbitan Sertipikat Tanah Milik Daerah.			↓ □						surat permohonan		surat permohonan	
14	Memerintahkan Pelaksana untuk mendokumentasikan surat Permohonan Penerbitan Sertipikat Tanah Milik Daerah dan menugaskan Caraka untuk mengirimkannya ke Kantor Pertanahan .	↓ □								surat permohonan		surat permohonan	
15	Mendokumentasikan surat Permohonan Penerbitan Sertipikat Tanah Milik Daerah.		↓ □							surat permohonan		surat permohonan yang telah didokumentasikan	
16	Mengirimkan surat Permohonan Penerbitan Sertipikat Tanah Milik Daerah ke Kantor Pertanahan.							□		surat permohonan	5 menit	Bukti Pengiriman	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BMD

SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H.FATHUL HALIM,SE,MM NIP.196201121988031011
Nama SOP	Sewa Barang Milik Daerah yang berada di pengelola BMD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Pokok-Pokok Agraria (UUPA).2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.3. Tahun 2002 Tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Pertanahan Nasional.4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997.5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;6.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Pedoman Pengelolaan BMD2. Memahami Prosedur Sewa BMD3. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Penerbitan Keputusan Gubernur3. SOP Penyelenggaraan Rapat4. SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Kertas2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word3. Printer4. Telepon/Fax
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Gubernur	Sekda	Kaban	Kabid	Kasubid	JFT / Staf	Tim Penilaian BMD	Tim Pemanfaatan	Tim Pengadaan Barang/Jasa	Biro Hukum Setda	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu		Output
28	Gubernur memberikan Persetujuan Sewa dan melakukan penandatanganan SK Gubernur serta tandatangan mengetahui Perjanjian Sewa atau menandatangani Surat Penolakan Sewa BMD													Surat Sekda, draft SK	1 Hari	Surat Sekda, SK	SOP Surat Keluar, SOP Penerbitan Keputusan Gubernur
28	Apabila Pemohon disetujui, pemohon melakukan penandatanganan Perjanjian Sewa BMD dan melakukan pembayaran Sewa melalui Bendahara penerima BPKAD , apabila tidak disetujui menerima Surat Penolakan Sewa BMD												Perjanjian Sewa BMD / Surat Penolakan Sewa BMD	1 Hari	Perjanjian Sewa BMD / Surat Penolakan Sewa BMD	SOP Surat Keluar	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BMD

SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H.FATHUL HALIM,SE,MM NIP.196201121988031011
Nama SOP	Pinjam Pakai BMD yang berada di Pengelola BMD
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Pokok-Pokok Agraria (UUPA). 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. 3. Tahun 2002 Tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Pertanahan Nasional. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan 6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	1. Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2. Memahami Prosedur Pinjam Pakai BMD 3. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Penerbitan Keputusan Gubernur 3. SOP Penyelenggaraan Rapat 4. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Gubernur	Sekda	Kaban	Kabid	Kasubid	JFT / Staf	Tim Pemanfaatan	Biro Hukum Setda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Pinjam Pakai BMD kepada Gubernur melalui Sekda Pemrov Kalimantan Timur.										Surat Edaran Sekda, Surat Permohonan	5 Menit	Disposisi	SOP Penertiban BMD, SOP Surat Masuk
2	Memerintahkan kepada Sekda untuk melakukan telaah terhadap permohonan										Disposisi	1 Hari	Disposisi	SOP Surat Masuk
3	Memerintahkan kepada Kaban untuk memberikan masukan terkait Pinjam Pakai BMD yang dimohon oleh pemohon										Disposisi	1 Hari	Disposisi	SOP Surat Masuk
4	Memerintahkan kepada Kabid untuk menjelaskan persyaratan, pengecekan inventarisasi BMD dan kelengkapan administrasi Pinjam Pakai BMD										Disposisi	1 Hari	Disposisi	SOP Surat Masuk
5	Memerintahkan kepada Kasubid untuk membuat Nota Dinas terkait persyaratan, data inventarisasi BMD dan kelengkapan administrasi Pinjam Pakai BMD										Disposisi	1 Hari	Disposisi	SOP Surat Masuk
6	Memerintahkan kepada JFT / staf untuk melakukan pemeriksaan persyaratan, data BMD, dan kelengkapan administrasi										Disposisi	1 Hari	Disposisi	SOP Surat Masuk
7	Menyampaikan hasil kelengkapan administrasi kepada kasubid, Apabila lengkap, usul Peninjauan Lapangan BMD. Jika tidak, dibuat surat balasan kepada pemohon										Draft Surat Balasan	1 Hari	Draft Surat Balasan	SOP Surat Masuk, SOP Surat Keluar
8	Menyampaikan hasil kelengkapan administrasi kepada kabid, Apabila lengkap, usul Peninjauan Lapangan BMD. Jika tidak, dibuat surat balasan kepada pemohon										Draft Surat Balasan / Draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan	1 Hari	Draft Surat Balasan / Draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan	SOP Peninjauan Lapangan, SOP Surat Keluar
9	Mengoreksi draft surat, Apabila setuju dilanjutkan untuk diproses. Jika tidak, dilakukan perbaikan										Draft Surat Balasan / Draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan	1 Hari	Draft Surat Balasan / Draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan	SOP Peninjauan Lapangan, SOP Surat Keluar
10	Mengoreksi draft surat, Apabila setuju dilanjutkan untuk diproses. Jika tidak, dilakukan perbaikan										Draft Surat Balasan / Draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan	1 Hari	Draft Surat Balasan / Draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan	SOP Peninjauan Lapangan, SOP Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana							Tim Pemanfaatan	Biro Hukum Setda	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Gubernur	Sekda	Kaban	Kabid	Kasubid	JFT / Staf			Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menunggu Surat Balasan dari Pemohon untuk melengkapi berkas atau Hasil peninjauan lapangan										Mengantar Surat kepada Pemohon dan Membuat Surat Tugas	1 Hari	Surat Balasan / Surat Perintah Tugas Peninjauan Lapangan	SOP Peninjauan Lapangan, SOP Surat Keluar
12	Kaban memerintahkan kepada Kabid untuk berkoordinasi dengan Tim Pemanfaatan BMD setelah dilakukan peninjauan Lapangan										Laporan Peninjauan Lapangan / Surat Balasan Kelengkapan	1 Hari	Laporan Peninjauan Lapangan / Surat Balasan Kelengkapan	SOP Surat Masuk
13	Memerintahkan kepada Kasubid untuk membuat Surat Undangan kepada Tim Pemanfaatan BMD										Disposisi Hasil Laporan Peninjauan Pinjam Pakai BMD	1 Hari	Disposisi Hasil Laporan Peninjauan Pinjam Pakai BMD	SOP Surat Masuk
14	Memerintahkan kepada JFT/staf untuk membuat Surat Undangan kepada Tim Pemanfaatan BMD										Disposisi Hasil Laporan Peninjauan Pinjam Pakai BMD	1 Hari	Disposisi Hasil Laporan Peninjauan Pinjam Pakai BMD	SOP Surat Masuk
13	Membuat draft Undangan Rapat Tim Pemanfaatan BMD										Draft Surat Undangan Rapat	1 Hari	Draft Surat Undangan Rapat	SOP Surat Keluar
14	Mengoreksi draft surat, Apabila setuju dilanjutkan untuk diproses. Jika tidak, dilakukan perbaikan										Draft Surat Undangan Rapat	1 Hari	Draft Surat Undangan Rapat	SOP Surat Keluar
15	Mengoreksi draft surat, Apabila setuju dilanjutkan untuk diproses. Jika tidak, dilakukan perbaikan										Draft Surat Undangan Rapat	1 Hari	Draft Surat Undangan Rapat	SOP Surat Keluar
16	Mengoreksi draft surat, Apabila setuju dilanjutkan untuk diproses. Jika tidak, dilakukan perbaikan										Draft Surat Undangan Rapat	1 Hari	Draft Surat Undangan Rapat	SOP Surat Keluar
17	Bila perpanjangan, Pemohon menyampaikan Surat Pernyataan										Surat Pernyataan	1 Hari	Surat Pernyataan	SOP Surat Masuk, SOP Surat Keluar
17	Rapat Pembahasan Tim Pemanfaatan BMD										Surat Undangan Rapat	1 Hari	Berita Acara Hasil Pembahasan Pemanfaatan BMD	SOP Surat Keluar, SOP Penyelenggaraan Rapat

No.	Kegiatan	Pelaksana								Biro Hukum Setda	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Gubernur	Sekda	Kaban	Kabid	Kasubid	JFT / Staf	Tim Pemanfaata		Kelengkapan	Waktu	Output	
18	Dari hasil Pembahasan Tim, Kaban memerintahkan Kabid membuat masukan /pertimbangan persetujuan Pemanfaatan BMD, Bila disetujui Tim, dibuatkan dokumen antara lain : 1. Surat Sekda terkait Permohonan Persetujuan Gubernur untuk dilakukan Pinjam Pakai, 2. Draft Keputusan Gubernur Terkait Pinjam Pakai BMD, 3. Draft Perjanjian Pinjam Pakai ; bila tidak disetujui Tim maka dibuatkan Surat Balasan berupa alasan penolakan Pinjam Pakai BMD										Disposisi Berita Acara Hasil Pembahasan Pemanfaatan BMD	1 Hari	Disposisi Berita Acara Hasil Pembahasan Pemanfaatan BMD	SOP Surat Masuk
19	Memerintahkan kepada Kasubid untuk membuat draft Surat Sekda, draft SK Gubernur, draft Perjanjian Pinjam Pakai atau membuat Surat Penolakan Pinjam Pakai										Disposisi Berita Acara Hasil Pembahasan Pemanfaatan BMD	1 Hari	Disposisi Berita Acara Hasil Pembahasan Pemanfaatan BMD	SOP Surat Masuk
20	Memerintahkan kepada JFK/staf untuk membuat draft Surat Sekda, draft SK Gubernur, draft Perjanjian Pinjam Pakai atau membuat Surat Penolakan Pinjam Pakai										Disposisi Berita Acara Hasil Pembahasan Pemanfaatan BMD	1 Hari	Disposisi Berita Acara Hasil Pembahasan Pemanfaatan BMD	SOP Surat Masuk
21	JFT/staf membuat draft Surat Sekda, draft SK Gubernur, draft Perjanjian Pinjam Pakai atau membuat Surat Penolakan Pinjam Pakai										draft Surat Sekda, draft SK Gubernur, draft Perjanjian Pinjam Pakai atau membuat Surat Penolakan Pinjam Pakai	1 Hari	draft Surat Sekda, draft SK Gubernur, draft Perjanjian Pinjam Pakai atau membuat Surat Penolakan Pinjam Pakai	SOP Surat Keluar
22	Mengoreksi draft surat, Apabila setuju dilanjutkan untuk diproses. Jika tidak, dilakukan perbaikan										draft Surat Sekda, draft SK Gubernur, draft Perjanjian Pinjam Pakai atau membuat Surat Penolakan Pinjam Pakai	1 Hari	draft Surat Sekda, draft SK Gubernur, draft Perjanjian Pinjam Pakai atau membuat Surat Penolakan Pinjam Pakai	SOP Surat Keluar
23	Mengoreksi draft surat, Apabila setuju dilanjutkan untuk diproses. Jika tidak, dilakukan perbaikan										draft Surat Sekda, draft SK Gubernur, draft Perjanjian Pinjam Pakai atau membuat Surat Penolakan Pinjam Pakai	1 Hari	draft Surat Sekda, draft SK Gubernur, draft Perjanjian Pinjam Pakai atau membuat Surat Penolakan Pinjam Pakai	SOP Surat Keluar
24	Mengoreksi draft surat, Apabila setuju dilanjutkan untuk diproses. Jika tidak, dilakukan perbaikan										draft Surat Sekda, draft SK Gubernur, draft Perjanjian Pinjam Pakai atau membuat Surat Penolakan Pinjam Pakai	1 Hari	draft Surat Sekda, draft SK Gubernur, draft Perjanjian Pinjam Pakai atau membuat Surat Penolakan Pinjam Pakai	SOP Surat Keluar
25	Berkoodinasi dengan Biro Hukum terkait penerbitan Keputusan Gubernur										draft SK Gubernur	1 Hari	draft SK Gubernur	SOP Penerbitan Keputusan Gubernur

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Gubernur	Sekda	Kaban	Kabid	Kasubid	JFT / Staf	Tim Pemanfaatan	Biro Hukum Setda	Kelengkapan	Waktu		Output	
26	Sekda Mengoreksi draft surat, Apabila setuju dilanjutkan untuk diproses. Jika tidak, dilakukan perbaikan dan Sekda memohon persetujuan Pinjam Pakai BMD kepada Gubernur dan melakukan penandatanganan Perjanjian Pinjam Pakai BMD											draft Surat Sekda, draft S	1 Hari	Surat Sekda, draft SK	SOP Surat Keluar, SOP Penerbitan Keputusan Gubernur
27	Gubernur memberikan Persetujuan Pinjam Pakai dan melakukan penandatanganan SK Gubernur serta tandatangan mengetahui Perjanjian Pinjam Pakai atau menandatangani Surat Penolakan Pinjam Pakai BMD										Surat Sekda, draft SK G	1 Hari	Surat Sekda, SK Gube	SOP Surat Keluar, SOP Penerbitan Keputusan Gubernur	
28	Apabila Pemohon disetujui, pemohon melakukan penandatanganan Perjanjian Pinjam Pakai BMD , apabila tidak disetujui menerima Surat Penolakan Pinjam Pakai BMD										Perjanjian Pinjam Pakai BMD / Surat Penolakan Pinjam Pakai BMD	1 Hari	Perjanjian Pinjam Pakai BMD / Surat Penolakan Pinjam Pakai BMD	SOP Surat Keluar	








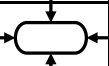


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BMD

SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H.FATHUL HALIM,SE,MM NIP.196201121988031011
Nama SOP	Pengamanan BMD yang dikuasai oleh Pengelola BMD
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Pokok-Pokok Agraria (UUPA). 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. 3. Tahun 2002 Tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Pertanahan Nasional. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan 6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	1. Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2. Memahami Prosedur pengamanan BMD 3. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Peninjauan Lapangan 3. SOP Penanganan Surat Keluar 4. SOP SPJ Makan Minum	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Sekda	Kaban	Kabid	Kasubid	JFT / Staf	Tim Pengamanan BMD	Biro Hukum	Pengacara Negara	Satuan Polisi Pamong Praja	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima surat masuk / pengaduan masyarakat terkait permasalahan pengamanan BMD (Barang Milik Daerah berupa tanah, gedung/bangunan, kendaraan dikuasai masyarakat/PNS/Pihak ketiga, BMD dirusak / diambil/ dicuri, bukti kepemilikan BMD belum lengkap) dan memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti (Peninjauan Lapangan dan Inventarisasi Permasalahan)										Pengaduan / Surat Masuk	5 menit	Disposisi	
2.	Menerima disposisi dan memberikan perintah untuk menginventarisir permasalahan dan koordinasi penunjukan petugas yang ke lapangan										Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Menjelaskan permasalahan kepada JFT / Staf, bila Staf sanggup maka dibuatkan Surat Perintah Tugas										Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Membuat Surat Perintah Tugas Peninjauan lapangan										Draft SPT	10 menit	Draft SPT	
5.	Mengoreksi Draft Surat Perintah Tiugas										Draft SPT	5 menit	Draft SPT	
6.	Mengoreksi Draft Surat Perintah Tiugas										Draft SPT	5 menit	Draft SPT	
7.	Memerintahkan untuk melakukan pemeriksaan / Peninjauan Lapangan sesuai Surat Perintah Tugas										Draft SPT	5 menit	SPT	
8.	Melakukan Peninjauan Lapangan untuk mendapatkan Informasi berupa : Subjek, Objek Permasalahan BMD/Sengketa dan keterkaitan Peraturan Pengelolaan BMD yang berlaku serta Solusi Penanganan sesuai Hukum yang berlaku										Surat Perintah Tugas	10 menit	Laporan Peninjauan Lapangan	
9.	Meminta masukan Kabid terhadap hasil Peninjauan Lapangan dan apabila dirasa berat agar dibahas dalam rapat										Disposisi Peninjauan Lapangan	5 menit	Disposisi Peninjauan Lapangan	
10.	Memberikan arahan kepada Kasubid untuk melakukan analisa permasalahan BMD dan menyiapkan Undangan Rapat										Disposisi Peninjauan Lapangan	5 menit	Disposisi Peninjauan Lapangan	
11.	Memberikan arahan kepada JFT untuk melakukan analisa permasalahan BMD dan menyiapkan Undangan Rapat										Disposisi Peninjauan Lapangan	5 menit	Disposisi Peninjauan Lapangan	
12.	Membuat draft Undangan Rapat Tim Pengamanan BMD										Disposisi Peninjauan Lapangan		Disposisi Peninjauan Lapangan	
13.	Mengoreksi draft surat, Apabila setuju dilanjutkan untuk diproses. Jika tidak, dilakukan perbaikan										Disposisi Peninjauan Lapangan		Disposisi Peninjauan Lapangan	
14.	Mengoreksi draft surat, Apabila setuju dilanjutkan untuk diproses. Jika tidak, dilakukan perbaikan										Disposisi Peninjauan Lapangan		Disposisi Peninjauan Lapangan	









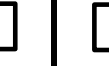





No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Sekda	Kaban	Kabid	Kasubid	JFT / Staf	Tim Pengamanan BMD	Biro Hukum	Pengacara Negara	Satuan Polisi Pamong Praja	Kelengkapan	Waktu		Output
15	Mengoreksi draft surat, Apabila setuju dilanjutkan untuk diproses. Jika tidak, dilakukan perbaikan			Ya							Disposisi Peninjauan Lapangan		Disposisi Peninjauan Lapangan	
16	Rapat Tim Pengamanan BMD										Rapat Pembahasan Pengamanan BMD		Hasil Berita Acara Rapat	
18	Kaban memerintahkan Pelaporan kepada Kepolisian Setempat terkait BMD yang dikuasai pihak lain										Hasil Berita Acara Rapat		Hasil Berita Acara Rapat	
19	Biro Hukum melakukan Pelaporan kepada Kepolisian Setempat terkait BMD yang dikuasai pihak lain melalui Surat Kuasa dari Kaban										Hasil Berita Acara Rapat		Hasil Berita Acara Rapat	
20	Pengacara Negara melakukan Pelaporan kepada Kepolisian Setempat terkait BMD yang dikuasai pihak lain melalui Surat Kuasa dari Kaban										Hasil Berita Acara Rapat		Hasil Berita Acara Rapat	
21	Satuan Polisi Pamong Praja melakukan pengamanan terhadap BMD yang dikuasai oleh pihak lain berdasarkan Surat Pengosongan/Penarikan Kendaraan dari Kaban										Hasil Berita Acara Rapat		Hasil Berita Acara Rapat	
22	Sekda membuat kebijakan Pengamanan BMD melalui Surat Edaran berdasarkan masukan Tim Pengamanan BMD										Hasil Berita Acara Rapat		Hasil Berita Acara Rapat	
23	Kaban menerima hasil laporan Pengamanan BMD										Hasil Berita Acara Rapat		Hasil Berita Acara Rapat	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BMD

SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H.FATHUL HALIM,SE,MM NIP.196201121988031011
Nama SOP	Penetapan Penggunaan BMD
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Pokok-Pokok Agraria (UUPA). 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. 3. Tahun 2002 Tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Pertanahan Nasional. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan 6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	1. Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2. Memahami ketentuan Penggunaan BMD 3. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pembentukan Tim 3. SOP Penanganan Surat Keluar 4. SOP Rapat	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Karo	Kabid	Kasubid	SKPD	Tim Sekretariat	Tim Penggunaan dan Pemanfaatan BMD	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output	
9	Mengundang SKPD, Tim Penggunaan dan Pemanfaatan BMD dan Tim Sekretariat untuk mempresentasikan Penggunaan BMD kepada Gubernur.										Draft Penggunaan BMD, Undangan,	1 Hari	Draft Penggunaan BMD, Undangan,	
10	Pelaksanaan presentasi Penggunaan BMD, untuk memperoleh masukan dan penyempurnaan setelah itu diserahkan kepada Kasubid Penggunaan dan Pemanfaatan BMD.										Draft Penggunaan BMD, Undangan,	120 Menit	Draft Penggunaan BMD	SOP Penyelenggaraan Rapat
11	Menyerahkan Draft Rancangan Penggunaan BMD kepada Gubernur untuk ditandatangani oleh Gubernur.										Draft Penggunaan BMD	5 Menit	Draft Penggunaan BMD	SOP Penanganan Surat Keluar
12	Menandatangani Dokumen Penggunaan BMD kemudian dikembalikan ke Biro Hukum melalui Kasubid Penggunaan dan Pemanfaatan BMD.										Draft Penggunaan BMD	1 Hari	Dokumen Penggunaan BMD	
13	Menerima Dokumen Penggunaan BMD dan menggandakan serta mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait.										Dokumen Penggunaan BMD	5 Menit	Dokumen Penggunaan BMD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BMD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H.FATHUL HALIM,SE,MM NIP.196201121988031011
SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD	Nama SOP Pemberian Rekomendasi HGB
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Pokok-Pokok Agraria (UUPA). 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. 3. Tahun 2002 Tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Pertanahan Nasional. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan 6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	1. Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2. Memahami Prosedur Pemberian Rekomendasi HGB 3. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Penerbitan Keputusan Gubernur 3. SOP Penyelenggaraan Rapat 4. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Gubernur	Sekda	Kaban	Kabid	Kasubid	JFT / Staf	Tim Pemanfaatan	Biro Hukum Setda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Pemberian Rekomendasi kepada Gubernur melalui Sekda Pemrov Kalimantan Timur.										Surat Edaran Sekda, Surat Permohonan	5 Menit	Disposisi	SOP Penertiban BMD, SOP Surat Masuk
2	Memerintahkan kepada Sekda untuk melakukan telaah terhadap permohonan										Disposisi	1 Hari	Disposisi	SOP Surat Masuk
3	Memerintahkan kepada Kaban untuk memberikan masukan terkait Pemberian Rekomendasi yang dimohon oleh pemohon										Disposisi	1 Hari	Disposisi	SOP Surat Masuk
4	Memerintahkan kepada Kabid untuk menjelaskan persyaratan, pengecekan inventarisasi BMD dan kelengkapan administrasi Pemberian Rekomendasi										Disposisi	1 Hari	Disposisi	SOP Surat Masuk
5	Memerintahkan kepada Kasubid untuk membuat Nota Dinas terkait persyaratan, data inventarisasi BMD dan kelengkapan administrasi Pemberian Rekomendasi										Disposisi	1 Hari	Disposisi	SOP Surat Masuk
6	Memerintahkan kepada JFT / staf untuk melakukan pemeriksaan persyaratan, data BMD, dan kelengkapan administrasi										Disposisi	1 Hari	Disposisi	SOP Surat Masuk
7	Menyampaikan hasil kelengkapan administrasi kepada kasubid, Apabila lengkap, usul Peninjauan Lapangan BMD. Jika tidak, dibuat surat balasan kepada pemohon										Draft Surat Balasan	1 Hari	Draft Surat Balasan	SOP Surat Masuk, SOP Surat Keluar
8	Menyampaikan hasil kelengkapan administrasi kepada kabid, Apabila lengkap, usul Peninjauan Lapangan BMD. Jika tidak, dibuat surat balasan kepada pemohon										Draft Surat Balasan / Draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan	1 Hari	Draft Surat Balasan / Draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan	SOP Peninjauan Lapangan, SOP Surat Keluar
9	Mengoreksi draft surat, Apabila setuju dilanjutkan untuk diproses. Jika tidak, dilakukan perbaikan										Draft Surat Balasan / Draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan	1 Hari	Draft Surat Balasan / Draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan	SOP Peninjauan Lapangan, SOP Surat Keluar
10	Mengoreksi draft surat, Apabila setuju dilanjutkan untuk diproses. Jika tidak, dilakukan perbaikan										Draft Surat Balasan / Draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan	1 Hari	Draft Surat Balasan / Draft Surat Tugas Peninjauan Lapangan	SOP Peninjauan Lapangan, SOP Surat Keluar
11	Menunggu Surat Balasan dari Pemohon untuk melengkapi berkas atau Hasil peninjauan lapangan										Mengantar Surat kepada Pemohon dan Membuat Surat Tugas	1 Hari	Surat Balasan / Surat Perintah Tugas Peninjauan Lapangan	SOP Peninjauan Lapangan, SOP Surat Keluar
12	Kaban memerintahkan kepada Kabid untuk berkoordinasi dengan Tim Pemanfaatan BMD setelah dilakukan peninjauan Lapangan										Laporan Peninjauan Lapangan / Surat Balasan Kelengkapan	1 Hari	Laporan Peninjauan Lapangan / Surat Balasan Kelengkapan	SOP Surat Masuk
13	Memerintahkan kepada Kasubid untuk membuat Surat Undangan kepada Tim Pemanfaatan BMD										Disposisi Hasil Laporan Peninjauan Pinjam Pakai BMD	1 Hari	Disposisi Hasil Laporan Peninjauan Pinjam Pakai BMD	SOP Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana							Tim Pemanfaatan	Biro Hukum Setda	Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Gubernur	Sekda	Kaban	Kabid	Kasubid	JFT / Staf			Kelengkapan	Waktu	Output		
22	JFT/staf untuk membuat draft Surat Kaban, draft BA Peninjauan Lapangan, draft Perjanjian Penggunaan Tanah atau membuat Surat Penolakan Pemberian Rekomendasi											draft Surat Kaban, draft BA Peninjauan Lapangan, draft Perjanjian Penggunaan Tanah atau membuat Surat Penolakan Pemberian Rekomendasi	1 Hari	draft Surat Kaban, draft BA Peninjauan Lapangan, draft Perjanjian Penggunaan Tanah atau membuat Surat Penolakan Pemberian Rekomendasi	SOP Surat Keluar
23	Mengoreksi draft surat, Apabila setuju dilanjutkan untuk diproses. Jika tidak, dilakukan perbaikan											draft Surat Kaban, draft BA Peninjauan Lapangan, draft Perjanjian Penggunaan Tanah atau membuat Surat Penolakan Pemberian Rekomendasi	1 Hari	draft Surat Kaban, draft BA Peninjauan Lapangan, draft Perjanjian Penggunaan Tanah atau membuat Surat Penolakan Pemberian Rekomendasi	SOP Surat Keluar
24	Mengoreksi draft surat, Apabila setuju dilanjutkan untuk diproses. Jika tidak, dilakukan perbaikan											draft Surat Kaban, draft BA Peninjauan Lapangan, draft Perjanjian Penggunaan Tanah atau membuat Surat Penolakan Pemberian Rekomendasi	1 Hari	draft Surat Kaban, draft BA Peninjauan Lapangan, draft Perjanjian Penggunaan Tanah atau membuat Surat Penolakan Pemberian Rekomendasi	SOP Surat Keluar
25	Mengoreksi draft surat, Apabila setuju dilanjutkan untuk diproses. Jika tidak, dilakukan perbaikan											draft Surat Kaban, draft BA Peninjauan Lapangan, draft Perjanjian Penggunaan Tanah atau membuat Surat Penolakan Pemberian Rekomendasi	1 Hari	draft Surat Kaban, draft BA Peninjauan Lapangan, draft Perjanjian Penggunaan Tanah atau membuat Surat Penolakan Pemberian Rekomendasi	SOP Surat Keluar
26	Apabila Pemohon disetujui, pemohon menerima surat Rekomendasi , apabila tidak disetujui menerima Surat Penolakan Pemberian Rekomendasi											draft Surat Kaban, draft BA Peninjauan Lapangan, draft Perjanjian Penggunaan Tanah atau membuat Surat Penolakan Pemberian Rekomendasi	1 Hari	Surat Kaban, BA Peninjauan Lapangan, Perjanjian Penggunaan Tanah atau membuat Surat Penolakan Pemberian Rekomendasi	SOP Surat Keluar