



Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang  
Kabupaten Kutai Kartanegara

# Standar Operasional Prosedur (SOP)

**Dinas Pertanahan dan  
Penataan Ruang**

Kabupaten Kutai Kartanegara

DPPR



# Sekretariat

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang  
Kabupaten Kutai Kartanegara



Bidang Penatagunaan Tanah  
Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang  
Kabupaten Kutai Kartanegara


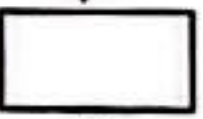
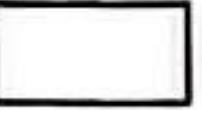

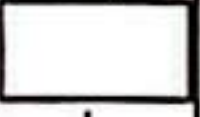
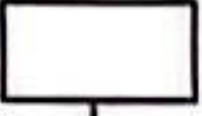






**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA DINAS PERTANAHAN DAN  
PENATAAN RUANG  
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	P.229/DPPR.SOP/TPP/12/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang  MAD TAEK Hidayat, S.P.,MM NIP. 196704201988031014
Judul SOP	Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>KETERKAITAN</b> 1. Manual Mutu 2. SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b> 1. penyelesaian laporan monitoring dan evaluasi (laporan keuangan dan laporan fisik kegiatan) dilakukan setiap Triwulan/ Semester	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> 1. Laporan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pejabat Pelaksana Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	PPK	BPKAD	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Daftar Nominatif Tunjangan Kinerja dari Kepegawaian, membuat Daftar Tunjangan Kinerja pegawai dan menyerahkan daftar untuk dibuatkan SPP.						- Komputer - Printer - Daftar Nominatif Tunjangan Kinerja	2 jam	Terselesainya pembuatan Daftar Tunjangan Kinerja pegawai.	
2	Membuat dan menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP)						- Komputer - Printer - Surat Perintah Pembayaran	30 Menit	Terselesainya pembuatan Daftar Tunjangan Kinerja pegawai.	
3	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP)						- Komputer - Printer - Surat Perintah Pembayaran	5 Menit	Terselesainya pembuatan Daftar Tunjangan Kinerja pegawai.	
4	Membuat Surat Perintah Membayar SPM dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM)						- Komputer - Printer - SPM - SPTJM	1 jam	Terselesainya pembuatan Daftar Tunjangan Kinerja pegawai.	
5	Meneliti Kelengkapan Berkas Pengajuan yang akan diserahkan sesuai nilai tunjangan kinerja pegawai						- Komputer - Printer - Komputer - Printer - SPM - SPTJM	15 Menit	Terselesainya pembuatan Daftar Tunjangan Kinerja pegawai.	
6	Menandatangani Surat Perintah Membayar SPM dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM)						- Komputer - Printer - Daftar Nominatif Tunjangan Kinerja	5 Menit	Terselesainya pembuatan Daftar Tunjangan Kinerja pegawai.	

7	Menyerahkan Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM), Surat Pernyataan Verifikasi dan Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Daftar Nominatif Tunjangan Kinerja</li> </ul>	15 jam	Terselesainya pencairan Tunjangan kinerja ke rekening pegawai	
---	---	--	--	--	---	---	---	--------	---	--





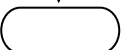



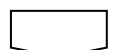



**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA DINAS PERTANAHAN DAN  
PENATAAN RUANG  
SEKRETARIAT**

	Nomor SOP	P.201/DPPR.SOP/EPANTAU/12/2024
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang  AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.IP.,MM NIP. 196704201988031014
Judul SOP	Pemantauan Kinerja dalam aplikasi E-Pantau	

<b>DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang no. 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional</li><li>2. Undang-undang no. 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah</li><li>3. Peraturan Pemerintah no. 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah</li><li>4. Peraturan Pemerintah no. 8 tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri no. 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan keuangan daerah</li><li>6. Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 2024 tentang percepatan Pemberantasan korupsi</li><li>7. Kutai Kartanegara Nomor 63 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang Pemantauan Kinerja dalam aplikasi E-Pantau</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam Pemantauan Kinerja dalam aplikasi E-Pantau</li><li>3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li></ol>
---	--

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu</li> <li>2. SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data pendukung</li> <li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyelesaian laporan monitoring dan evaluasi (laporan keuangan dan laporan fisik kegiatan) dilakukan setiap Triwulan/ Semester</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Keuangan Dan Laporan Fisik Kegiatan</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Sekretariat	Sekretaris	Kepala Dinas	Bidang Terkait dan Sekretariat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan Pemantauan Kinerja dalam aplikasi E-Pantau					Surat perintah	10 Menit	Disposisi	
2	JF//JP membuat Surat Edaran dan memperbanyak surat edaran dan di distribusikan ke setiap bidang di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang					Surat Edaran	20 menit	Surat Edaran	
3	masing-masing Bidang entry ke Aplikasi E Pantau					Kartu Kendali Kegiatan	1 hari	Kartu Kendali Kegiatan	
4	Sekretaris dan Kepala Bidang memeriksa hasil entri pada aplikasi epantau jika ada koreksi maka di perbaiki. Jika sudah sesuai maka di setujui dan diserahkan kepada Kepala Dinas					Laporan epantau	1 hari	Laporan epantau	
5	JF//JP melakukan print out hasil entry ke aplikasi E Pantau untuk diserahkan ke kepala Dinas untuk di periksa					Laporan epantau	1 hari	Laporan epantau	
6	Kepala Dinas memeriksa. jika ada revisi maka di perbaiki. Jika sudah sesuai maka di tanda tangani sebagai pengguna anggaran					Laporan epantau	1 hari	Laporan epantau	
7	JF//JP mengarsip laporan yang dilaporkan ke Kepala Dinas selaku pengguna anggaran					Laporan epantau	1 hari	Laporan epantau	




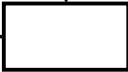
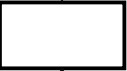




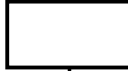

**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN, DAN KEPEGAWAIAN**

<b>Nomor SOP</b>	P.202/DPPR.SOP/REWARD/12/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Pengesahan</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</b>  <b>AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.IP.,MM</b> NIP. 196704201988031014
<b>Nama SOP</b>	<b>Pemberian Penghargaan/Reward Kepada ASN dan Non ASN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesias Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li><li>2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2011 tentang penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil</li><li>6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 63 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pokok kepegawaian</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk menilai pegawai dengan adil dan objektif</li><li>3. Memiliki kewenangan untuk menetapkan SK Penerima Penghargaan</li></ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. -</li><li>2. -</li><li>3. -</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor</li><li>2. Media Penyimpanan (Hardisk dan Flasdisk)</li><li>3. Software database Perencanaan dan Redistribusi Tanah</li></ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan bukti</li><li>2. Penghargaan diberikan berdasarkan kriteria yang objektif dan terukur, seperti pencapaian kinerja, prestasi, atau kontribusi yang nyata</li></ol>	Disimpan dalam bentuk data digital dan fisik

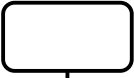
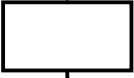
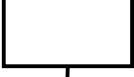
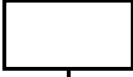




Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Dinas	Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Sekretariat	Kepala Bidang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Membuat surat pengumuman penilaian dan penerimaan penghargaan pegawai DPPR. Selanjutnya diberikan ke tiap kepala bidang dan pegawai bidang					1 Hari	Surat pengumuman penilaian dan penerimaan penghargaan	
2 Kepala bidang mengajukan usulan ASN dan Non ASN sebagai calon penerima penghargaan				Pegawai yang dapat diusulkan meraih penghargaan dilihat berdasarkan capaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dan perilaku	1 Hari	Draft usulan ASN dan Non ASN sebagai calon penerima penghargaan	
3 Sekretariat menginventarisasi pegawai yang telah diusulkan kepala bidang				Draft usulan ASN dan Non ASN sebagai calon penerima penghargaan	2 Hari	Daftar Normatif ASN dan Non ASN yang diusulkan meraih penghargaan	
4 Sekretariat membuat voting melalui formulir pemilihan penerima penghargaan dan diumumkan kepada Pegawai				Daftar Normatif ASN dan Non ASN yang diusulkan meraih penghargaan	3 Hari	Formulir voting pemilihan penerima penghargaan	
5 Melaksanakan rapat penilaian dan penentuan penerima penghargaan berdasarkan hasil voting. Selanjutnya hasil voting didisposisikan ke Kepala dinas				Hasil voting pemilihan penerima penghargaan	1 Hari	1. List ASN dan Non ASN penerima penghargaan 2. Keputusan jenis penghargaan	
6 Kepala dinas menerima dan memberikan persetujuan PNS dan Non PNS yang menerima penghargaan				1. List ASN dan Non ASN penerima penghargaan 2. Keputusan jenis penghargaan	1 Hari	Persetujuan ASN dan Non ASN penerima penghargaan	
7 Membuat SK penetapan perima penghargaan				Surat persetujuan ASN dan Non ASN penerima penghargaan	1 Hari	Draft rancangan SK penerima penghargaan	
8 Menandatangani SK Penerima Penghargaan				Draft rancangan SK penerima penghargaan	1 Hari	SK Penerima Penghargaan yang telah ditandatangani	
9 Penyerahan piagam penghargaan kepada pegawai yang bersangkutan				SK Penerima Penghargaan yang telah ditandatangani	1 Hari	Penyerahan piagam penghargaan	



**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN, DAN KEPEGAWAIAN**

<b>Nomor SOP</b>	P.203/DPPR.SOP/DISIPLIN/12/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Pengesahan</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</b>  <b>AKHMAD FAUQ HIDAYAT, S.IP.,MM</b> <b>NIP. 196704201988031014</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Pemberian Hukuman Disiplin Kepada ASN dan Non ASN</b>



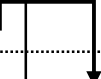



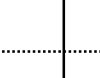

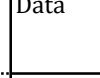

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Republik Indonesias Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li><li>Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 63 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan perundang-undangan tentang pokok kepegawaian</li><li>Memiliki kemampuan untuk menilai pegawai dengan adil dan objektif</li><li>Memiliki kewenangan untuk menetapkan hukuman disiplin pegawai</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li></li><li></li><li></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor</li><li>Media Penyimpanan (Hardisk dan Flasdisk)</li><li>Software database Perencanaan dan Redistribusi Tanah</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Kelengkapan bukti</li><li>Seluruh proses pemberian hukuman disiplin harus dilakukan secara adil, transparan, dan sesuai dengan prinsip hukum yang berlaku</li></ol>	Disimpan dalam bentuk data digital dan fisik

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Sekretariat	Kepala Bidang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretariat menerima laporan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai dinas				Laporan pelanggaran	1 Hari	Laporan diterima	
2	Melakukan pemeriksaan awal				1. Laporan pelanggaran 2. Saksi	2 hari	Hasil pemeriksaan awal	
3	Sekretariat memanggil pegawai terlapor dan melakukan pemeriksaan serta klarifikasi				Surat pemanggilan	2 Hari	Berita acara pemeriksaan	
4	Melakukan koordinasi terkait penetapan pelanggaran bersama kepala dinas				Berita acara pemeriksaan dan bukti tambahan	7 hari	Keputusan jenis pelanggaran dan hukuman disiplin	Jenis hukuman disiplin terdiri dari: 1. Hukuman disiplin ringan 2. Hukuman disiplin sedang 3. Hukuman disiplin berat Hukuman disiplin tersebut disesuaikan dengan jenis pelanggaran yang dilakukan sesuai PP Nomor 94 Tahun 2011
5	Penetapan keputusan hukuman disiplin				1. Bukti pelanggaran 2. Berita acara pemeriksaan 3. Keputusan jenis pelanggaran dan hukuman disiplin	3 hari	Surat keputusan hukuman disiplin	
6	Penyampaian keputusan hukuman				Surat keputusan hukuman disiplin	1 Hari	Pegawai menerima keputusan	



**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN, DAN  
KEPEGAWAIAN**











<b>Nomor SOP</b>	P.204/DPPR.SOP/LPPD/12/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<p>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</p> <p><b>AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.IP.,MM</b> NIP. 196704201988031014</p>
<b>Nama SOP</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD) DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. PP No.03 Tahun 2007 Tentang LPPD Kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD</li><li>3. PP No.7 Tahun 2008 Tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi</li><li>5. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kewenangan dalam penyusunan LPPD OPD</li><li>2. Mengetahui dan memahami peraturan terkait indikator kinerja pemerintahan</li><li>3. Mengetahui dan memahami teknik pengumpulan data</li><li>4. Mengetahui dan memahami teknik olah data sederhana</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen keluar</li><li>2. SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personal Computer (PC) / Laptop/Printer</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Telepon/fax/Jaringan internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat mengakibatkan anggaran yang disusun tidak sesuai dengan kaedah penganggaran</li><li>2. Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat menghambat proses ketersediaan bahan Tim Penyusunan LPPD secara tepat waktu</li></ol>	Menghimpun dan menginput data

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Sub Bag. Penyusunan Program	Bidang	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran pengumpulan data untuk penyusunan LPPD					Surat edaran	0 menit	Surat edaran	SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen masuk
2	Mempelajari dan mendisposisi kepada Sekretaris Dinas untuk ditindaklanjuti					Surat edaran	15 menit	disposisi	
3	Menugaskan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program untuk mengkoordinasikan penghimpunan data					disposisi	15 menit	disposisi	
4	Menghimpun data dari masing-masing bidang					disposisi	5 hari	Data	
5	Mengisi form yang sudah disiapkan serta menyerahkan data-data pendukung lainnya kepada Sub Bagian Penyusunan Program					Data	-	Data/form terisi	
6	Menerima data dan menyiapkan surat pengantar untuk ditandatangani kepala Dinas dan diantarkan ke unit kerja yang menangani LPPD					Data/form terisi	1 jam	- Data/form terisi - Surat Pengantar	SOP Pengadministrasian Naskah dinas/Dokumen keluar




**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN, DAN  
KEPEGAWAIAN**

	<b>Nomor SOP</b>	P.205/DPPR.SOP/PK/12/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</p>  <p><b>AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.IP.,MM</b> NIP. 196704201988031014</p>
	<b>Nama SOP</b>	<b>PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Negara dan Reformasi Birokrasi No.29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah pada Dinas Pertanahan dan Penataan ruang dan ILPPD kepada masyarakat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui dan memahami peraturan terkait kinerja instansi Pemerintah</li><li>Mengetahui dan memahami terkait indikator kinerja</li><li>Mengetahui dan memahami mekanisme penyusunan laporan</li><li>Mengetahui dan memahami mekanisme penyusunan Penetapan Kinerja</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen keluar</li><li>SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Personal Computer (PC) / Laptop/Printer</li><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Telepon/fax/Jaringan internet</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat menghambat proses ketersediaan bahan Tim Penyusunan PERJANJIAN KINERJA Kabupaten secara tepat waktu	Memaraf draft PERJANJIAN KINERJA dan memberikan catatan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Ka.Subbag. Penyusunan Program	Sekretaris Dinas	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.					Surat edaran	1 hari	Surat edaran	SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen Masuk
2	Melakukan konsolidasi dengan semua bidang					Surat edaran	1 hari	Hasil Rapat	
3	Mengidentifikasi draft Penetapan Kinerja dari DPA.					Hasil Rapat	2 hari	Hasil Identifikasi Perjanjian Kinerja	
4	Menyiapkan bahan/data dan menyampaikan kepada Ka.Subbag. Penyusunan Program					Hasil Identifikasi Perjanjian Kinerja	7 hari	Bahan/Data	
5	Merumuskan penetapan kinerja					Bahan/Data	30 hari	Draft Perjanjian Kinerja	
6	Menyerahkan Draft Penetapan Kinerja kepada Sekretaris Dinas					Draft Perjanjian Kinerja	-	Draft Perjanjian Kinerja	
7	Memeriksa Draft penetapan kinerja. Jika belum sempurna maka akan dikembalikan kepada Ka.Subbag. Penyusunan Program untuk disempurnakan. Jika sudah sempurna maka akan diserahkan kepada Kepala Dinas					Draft Perjanjian Kinerja	2 hari	Draft Perjanjian Kinerja	
8	Memeriksa Draft penetapan kinerja. Jika belum sempurna maka akan dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk disempurnakan. Jika sudah sempurna maka akan diserahkan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah					Draft Perjanjian Kinerja	2 hari	PERJANJIAN KINERJA Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang	SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen keluar



**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN, DAN  
KEPEGAWAIAN**

	<b>Nomor SOP</b>	P.206/DPPR.SOP/RENJA/12/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	 Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang <b>ACHMAD FAUFIK HIDAYAT, S.IP., MM</b> NIP. 196704201988031014
	<b>Nama SOP :</b>	SOP PENYUSUNAN RENJA TAHUNAN DPPR
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Negara dan Reformasi Birokrasi No.29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah</li><li>Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008</li><li>Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)</li><li>Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen keluar</li><li>SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen masuk</li><li>SOP Renstra Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</li><li>SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Renstra Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</li><li>Format Penyusunan Renja OPD</li><li>Personal Computer (PC)/ Laptop/ Printer</li><li>Alat tulis kantor</li><li>Telepon/fax/Jaringan Internet</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Rencana Kerja (Renja) Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD untuk periode satu tahun, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan untuk satu tahun	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Ka.Sub Bag. Penyusunan Program	Sekretaris Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran dari BAPPEDA					Surat edaran	-	Surat edaran	SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen masuk
2	Rapat Konsolidasi dengan masing-masing Kepala Bidang.					Surat edaran	1 hari	Hasil Rapat Konsolidasi	
3	Menyiapkan bahan penyusunan Renja Dispenda sesuai dengan tupoksi masing-masing					Hasil Rapat Konsolidasi	7 hari	Bahan/Data Penyusunan Renja masing-masing bidang	
4	Menyampaikan bahan kepada Kepala Sub Bag. Penyusunan Program					Bahan/Data Penyusunan Renja masing-masing bidang	1 hari	Bahan/Data Penyusunan Renja masing-masing bidang	
5	Menyusun Draft Renja					Bahan/Data Penyusunan Renja masing-masing bidang	2 bulan	Draft Renja	
6	Membahas Draft Renja bersama bidang-bidang					Draft Renja	1 hari	Draft Renja	
7	Merevisi Draft Renja oleh masing-masing bidang dan menyerahkan kembali kepada Kepala Sub Bagian Penyusunan Program					Draft Renja	7 hari	Draft Renja	
8	Menyusun Rancangan akhir Renja dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas					Draft Renja	7 hari	Rancangan Akhir Renja	
9	Memeriksa Draft Renja. Jika tidak disetujui maka akan dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Penyusunan Program untuk diperbaiki. Jika setuju maka akan di paraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas .					Rancangan Akhir Renja	2 hari	Rancangan Akhir Renja	

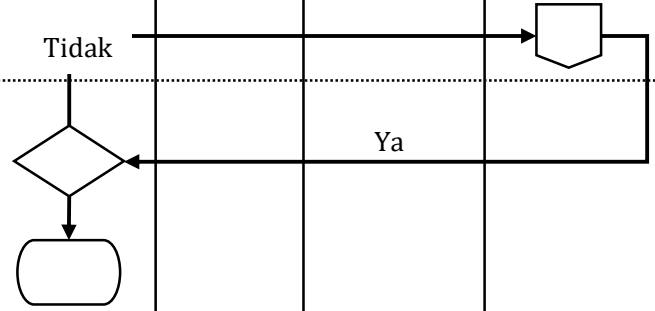
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Ka.Sub Bag. Penyusunan	Sekretaris Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memeriksa Draft Renja. Jika tidak setuju maka akan dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk direvisi, jika setuju maka akan ditandatangani dan diserahkan kepada Bappeda					Rancangan Akhir Renja	30 menit	Dokumen Renja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang	SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen keluar



**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN, DAN  
KEPEGAWAIAN**

	<b>Nomor SOP</b>	P.207/DPPR.SOP/RENSTRA/12/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</p> <p><b>ARHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.IP.,MM</b> NIP. 196704201988031014</p>
	<b>Nama SOP :</b>	<b>PENYUSUNAN RENSTRA DPPR</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<p>Peraturan Menteri Negara dan Reformasi Birokrasi No.29 Tahun 2010 tentang</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pedoman Penyusunan Penetapan kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008</li><li>3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaa Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan,Tatacara Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Startegis (Renstra ) OPD</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun ke depan.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen keluar</li><li>2. SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen masuk</li><li>3. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen RPJMD</li><li>2. Personal Computer (PC)/ Laptop/ Printer</li><li>3. Alat tulis kantor</li><li>4. Telepon/fax/Jaringan Internet</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<p>Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. mengakibatkan anggaran yang disusun tidak sesuai dengan kaedah penganggaran</li><li>2. Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat menghambat proses tersedianya anggaran untuk melaksanakan program dan kegiatan</li><li>3. Tidak dilaksanakannya SOP ini dapat mengakibatkan tidak dapat dilaksanakannya tupoksi</li></ol>	Rumusan rencana program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun ke depan.	

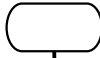


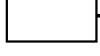

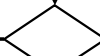
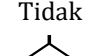
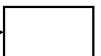
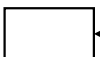
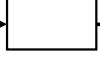

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Sub Bag. Peny. Program	Sekretaris Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran terkait penyusunan Renstra OPD dari Bappeda,					Surat edaran dan Lampirannya	-	Surat edaran dan Lampirannya	Lampiran : - RPJMD - RKPD - Kegiatan per Bidang - Target dan Realisasi Belanja
2	Menyelenggarakan rapat konsolidasi dengan semua kepala bidang					Surat edaran dan Lampirannya	1 hari	Hasil Rapat konsolidasi	
3	Menyiapkan bahan penyusunan Renstra OPD					Hasil Rapat konsolidasi	5 hari	Bahan/Data Renstra OPD	
4	Menyampaikan bahan penyusunan Renstra kepada Sub Bag. Penyusunan Program					Bahan/Data Renstra OPD	30 menit	Bahan/Data Renstra OPD	
5	Menyusun Draft Renstra OPD					Bahan/Data Renstra OPD	5 hari	Draft Renstra OPD	Dengan melakukan konsultasi kepada Bappeda
6	Menyelenggarakan rapat konsolidasi pembahasan Draft Renstra					Draft Renstra OPD	1 hari	Hasil Revisi Draft Renstra OPD	
7	Menyempurnakan rancangan Draft Renstra berdasarkan hasil konsolidasi					Hasil Revisi Draft Renstra OPD	5 hari	Rancangan Akhir Draft Renstra OPD	Dengan melakukan konsultasi kepada Bappeda
8	Menyerahkan Draft Renstra kepada Sekretaris Dinas					Rancangan Akhir Draft Renstra OPD	30 menit	Rancangan Akhir Draft Renstra OPD	
9	Memeriksa Draft Renstra OPD. Jika tidak setuju maka akan dikembalikan kepada Sub Bag. Penyusunan Program untuk direvisi, jika setuju maka akan diserahkan kepada kepala Dinas					Rancangan Akhir Draft Renstra OPD	3 hari	Rancangan Akhir Draft Renstra OPD	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Sub Bag.Peny. Program	Sekretaris Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
		Tidak							
10	Memeriksa Draft Renstra OPD. Jika tidak setuju maka akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk direvisi, jika setuju maka akan ditandatangani dan diserahkan kepada Bappeda			Ya		Rancangan Akhir Draft Renstra OPD	3 hari	Renstra OPD	Dokumen Renstra ditetapkan oleh Kepala Dinas - SOP pengarsipan



**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN, DAN  
KEPEGAWAIAN**

	<b>Nomor SOP</b>	P.208/DPPR.SOP/RKA-DPA/12/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"> <b>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</b> <b>AKHMAD FAUFIK HIDAYAT, S.IP.,MM</b> <b>NIP. 196704201988031014</b></p>
	<b>Nama SOP :</b>	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA/RKA-P) DAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA/DPA-P) DPPR</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditindaklanjuti dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li><li>Permendagri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana beberapa kali diubah</li><li>Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 49 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui dan memahami peraturan terkait perencanaan</li><li>Mengetahui dan memahami peraturan terkait penyusunan anggaran pemerintah</li><li>Mengetahui dan memahami mekanisme penyusunan anggaran</li><li>Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun RKA - DPA OPD</li><li>Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran dalam satu tahun periode anggaran</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen keluar</li><li>SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen masuk</li><li>SOP Pengadaan barang dan Jasa</li><li>SOP Penyusunan Rencana Kerja</li><li>SOP Asistensi RKA pada Bappeda</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Renstra, Renja, Program, Kegiatan dan anggaran</li><li>Satuan Harga Belanja Barang dan Jasa (SHBJ) yang berlaku</li><li>Personal Computer (PC) / Laptop/Printer</li><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Telepon/fax/Jaringan internet</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat mengakibatkan anggaran yang disusun tidak sesuai dengan kaedah penganggaran</li><li>Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat mengakibatkan Opini pemeriksaan oleh BPK yang tidak wajar</li><li>Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat menghambat proses ketersediaan dokumen RKA, Raperda, Raperbup secara tepat waktu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Rumusan Program, Kegiatan dan Anggaran untuk periode 1 tahun anggaran</li><li>Memaraf draft RKA dan memberikan catatan.</li></ol>	


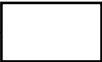
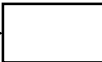
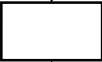



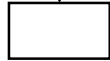
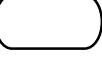
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Ka.Sub Bag. Penyusunan Program	Sekretaris Dinas	Bappeda	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran dari Bappeda terkait penyusunan RKA SKPD						Surat edaran	-	Surat edaran	SOP Surat Masuk
2	Rapat konsolidasi dengan semua kepala bidang						Surat edaran	1 jam	Hasil Rapat Konsolidasi	
3	Menyusun usulan rencana kerja dan menyerahkan kepada kepala Sub Bag. Penyusunan Program						Bahan/Data Penyusunan RKA	15 menit	Dokumen Pra RKA	
4	Menginventarisir semua usulan, menyusunnya menjadi dokumen Pra RKA dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas						Dokumen Pra RKA	1 hari	Dokumen Pra RKA	
5	Memeriksa dokumen Pra RKA. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Ka.Sub Bagian Penyusunan Program untuk direvisi. Jika setuju akan diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Dokumen Pra RKA	1 hari	Dokumen Pra RKA	
6	Memeriksa dokumen Pra RKA. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk direvisi. Jika setuju akan diparaf dan diserahkan kepada Bappeda						Dokumen Pra RKA	1 hari	Dokumen Pra RKA	
7	Menerima dokumen Pra RKA dan menyampaikan jadwal pendampingan asistensi						1. Surat Pengantar 2. Dokumen Pra RKA	1 hari	Jadwal Asistensi	
8	Membuat Draft RKA berdasarkan hasil asistensi dan menyerahkan kembali kepada Ka. Sub Bagian Penyusunan Program						Asistensi	7 hari	Draft RKA	SOP Asistensi
9	Menerima Draft RKA dari masing-masing bidang. Jika dan menyampaikannya kepada Sekretaris Dinas						Draft RKA	30 menit	Draft RKA	
										

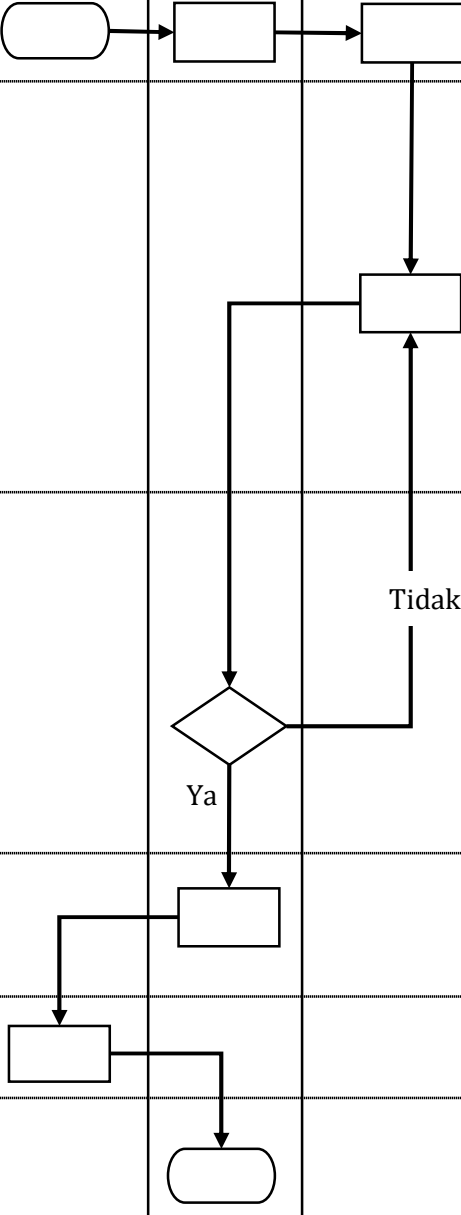
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Ka.Sub Bag. Penyusunan Program	Sekretaris Dinas	Bappeda	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
10	Memeriksa draft RKA dari masing-masing bidang. Jika tidak setuju akan dikembalikan ke masing-masing bidang untuk diperbaiki melalui Ka.Sub Bagian Penyusunan Program. Jika setuju akan diserahkan kepada kepala Dinas				<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Dec1{ }     Dec1 -- Tidak --&gt; Start     Dec1 -- Ya --&gt; Col4           </pre>		Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
11	Memeriksa draft RKA dari masing-masing bidang. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk direvisi. Jika setuju akan diparaf dan diserahkan kepada Bappeda	<pre> graph TD     Dec2{ } --&gt; End([ ])           </pre>			<pre> graph TD     Dec2{ } --&gt; Col4           </pre>		Draft RKA	1 hari	Dokumen RKA Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang	



**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN, DAN  
KEPEGAWAIAN**

	<b>Nomor SOP</b>	P.209/DPPR.SOP/SPM-GU/12/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</b> <b><u>AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.IP.,MM</u></b> <b>NIP. 196704201988031014</b>
	<b>Nama SOP :</b>	<b>PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN BELANJA BARANG DAN JASA GANTI UANG (SPM-GU)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 55 Tahun 2008 tentang tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan</li><li>Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 80 Tahun 2013 Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 49 Tahun 2016 Tentang</li><li>Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki Kewenangan dalam menerbitkan SPM</li><li>Mengetahui dan memahami tentang tata cara pertanggungjawaban belanja</li><li>Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan SPM</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengadministrasian Dokumen Masuk / Keluar</li><li>SOP Verifikasi SPJ Pengeluaran</li><li>SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Langsung</li><li>Personal Computer (PC) / Laptop/Printer</li><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Jaringan Internet</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Tidak dilakukannya tahapan dalam penyusunan SPM belanja tidak langsung sesuai dengan SOP akan menjadi temuan dalam pelaksanaan audit keuangan oleh Inspektorat dan BPK</li></ol>	Harus dilakukan dengan teliti, akurat / akuntabel dan tepat waktu	

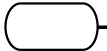

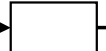
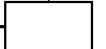
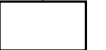
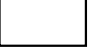

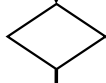


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Bendahara Pengeluaran	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Menyerahkan SPD kepada Bendahara dan PPK SKPD				- SPD - SPJ	-	- SPD - SPJ	
2	Membuat SPP- LS barang & jasa beserta dokumen lainnya berdasar SPD dan SPJ				1. SPD 2. SPJ	1 hari		
3	Menyerahkan SPP-GU Barang & jasa beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD Meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU Barang & jasa berdasar SPD dan DPA-SKPD. Jika tidak lengkap maka akan diterbitkan Surat Penolakan SPM. Jika lengkap maka PPK SKPD akan membuat rancangan SPM					3 jam		
4	Memproses penerbitan SPM dan menyerahkan kepada Pengguna Anggaran					1 hari		Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima
5	Menerima SPM-GU untuk diotorisasi					-		
6	Memilah berkas yang akan diajukan ke bagian perbendaharaan BPKAD dan mengarsipkan.					10 menit		












**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN, DAN  
KEPEGAWAIAN**

	<b>Nomor SOP</b>	P.210/DPPR.SOP/SPM-BTL/12/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</b> <b>AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.IP.,MM</b> <b>NIP. 196704201988031014</b>
	<b>Nama SOP :</b>	<b>PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPM) BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 55 Tahun 2008 tentang tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan</li><li>Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 80 Tahun 2013</li><li>Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki Kewenangan dalam menerbitkan SPM</li><li>Mengetahui dan memahami tentang tata cara pertanggungjawaban belanja</li><li>Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan SPM</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Verifikasi SPJ Belanja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Daftar normatif pembayaran Belanja Tidak Langsung</li><li>Surat Penyediaan Dana (SPD)</li><li>Personal Computer (PC) / Laptop/Printer</li><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Jaringan Internet</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Tidak dilakukannya tahapan dalam penyusunan SPM belanja tidak langsung sesuai dengan SOP akan menjadi temuan dalam pelaksanaan audit keuangan oleh Inspektorat dan BPK</li></ol>	Harus dilakukan dengan teliti, akurat / akuntabel dan tepat waktu	

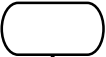
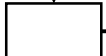

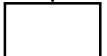


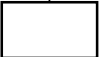

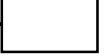
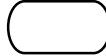
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Bendahara Pengeluaran	Pembuat Daftar Gaji	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output
1	Menyerahkan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Bendahara dan PPK SKPD					SPD	-	SPD
2	Bendahara melalui Pembuat daftar Gaji menyiapkan daftar normatif pembayaran Gaji dan Tunjangan					1. SPD 2. Daftar pegawai 3. SK Pangkat terakhir 4. SK Penempatan 5. KGB	1 hari	Daftar Normatif (Gaji dan Tunjangan)
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Belanja Tidak Langsung					1. SPD 2. Daftar Normatif pembayaran belanja tidak langsung	1 hari	1. SPD 2. SPP-LS BTL 3. Surat Pengantar SPP-LS BTL 4. Ringkasan SPP-LS BTL 5. Rincian SPP-LS BTL 6. Bukti Potong Pajak / Surat Setoran Pajak (SSP)
4	Menyerahkan SPP Belanja Tidak Langsung beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD					1. Surat Pengantar SPP-LS BTL 2. Ringkasan SPP-LS BTL 3. Rincian SPP-LS BTL 4. Bukti Potong Pajak / Surat Setoran Pajak (SSP)	-	1. SPP-LS BTL 2. Surat Pengantar SPP-LS BTL 3. Ringkasan SPP-LS BTL 4. Rincian SPP-LS BTL 5. Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-TU sebelumnya 6. Salinan SPD 7. Surat pernyataan pengguna anggaran 8. Lampiran lain
5	Meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS BTL berdasar SPD dan DPA-SKPD. Jika tidak lengkap maka akan diterbitkan Surat Penolakan SPM. Jika lengkap maka PPK SKPD akan membuat rancangan SPM					1. SPP-LS BTL 2. Surat Pengantar SPP-LS BTL 3. Ringkasan SPP-LS BTL 4. Rincian SPP-LS BTL 5. Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-TU sebelumnya 6. Salinan SPD 7. Surat pernyataan pengguna anggaran 8. Lampiran lain		1. SPP-LS BTL 2. Surat Pengantar SPP-LS BTL 3. Ringkasan SPP-LS BTL 4. Rincian SPP-LS BTL 5. Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-TU sebelumnya 6. Salinan SPD 7. Surat pernyataan pengguna anggaran 8. Lampiran lain
								

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Bendahara Pengeluaran	Pembuat Daftar Gaji	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output
								
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPM) Belanja Tidak Langsung		 			1. SPP-LS BTL 2. Surat Pengantar SPP-LS BTL 3. Ringkasan SPP-LS BTL 4. Rincian SPP-LS BTL 5. Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-TU sebelumnya 6. Salinan SPD 7. Surat pernyataan pengguna anggaran 8. Lampiran lain		1. Surat Permintaan Membayar 2. SPP 3. Surat Pertanggungjawaban 4. Daftar Normatif 5. Lampiran lainnya
7	Menerima SPM untuk diotorisasi						10 menit	
8	Memilah berkas yang akan diajukan ke bagian perbendaharaan BPKAD dan mengarsipkan.						15 menit	



**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN, DAN  
KEPEGAWAIAN**










	<b>Nomor SOP</b>	P.211/DPPR.SOP/VERIFIKASI SPJ/12/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</p> <p><b>AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.IP.,MM</b> NIP. 196704201988031014</p>
<b>Nama SOP :</b>	<b>Verifikasi SPJ Keuangan</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 55 Tahun 2008 tentang tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan</li><li>Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 80 Tahun 2013</li><li>Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki Kewenangan dalam Verifikasi Keuangan</li><li>Mengetahui dan memahami tentang tata cara pertanggungjawaban belanja</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD)</li><li>SOP Pengelolaan Barang / Asset Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Surat Keputusan Kepala Badan mengenai Tim Verifikasi Keuangan</li><li>Personal Computer (PC) / Laptop/Printer</li><li>Alat Tulis Kantor</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Verifikasi SPJ Dilakukan Setiap dilakukannya belanja yang berasal dari APBD Kab.Kutai Kartanegara</li><li>Tidak dilakukannya Verifikasi terhadap SPJ akan menghambat proses Laporan Bulanan dan proses pengajuan Ganti Uang Persediaan dan Belanja Langsung</li></ol>	Harus dilakukan dengan teliti, akurat / akuntabel dan tepat waktu	

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf Verifikasi	PPK OPD	Bendahara Pengeluaran	PPTK	Kepala	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SPJ dari PPTK						SPJ dan Kelengkapannya	10 Menit	Register Penerimaan SPJ
2	Memverifikasi kwitansi-kwitansi, pajak dan kelengkapan lainnya berdasarkan peraturan yang berlaku						SPJ dan Kelengkapannya (Nota,Kwitansi, bukti lainnya)	1 hari	SPJ Verifikasi
3	Meneliti hasil Verifikasi						SPJ Verifikasi	1 hari	SPJ Verifikasi
4	Memeriksa SPJ dan jika terdapat bukti pembayaran yang ditolak maka SPJ atau kuitansi diserahkan ke pada Bendahara						Kuitansi	1 jam	Register Penolakan SPJ
5	Bendahara akan memeriksa SPJ atau kuitansi dan memvalidasi bukti pembayaran ditolak dan menyerahkan kembali ke PPTK								PPTK kegiatan memeriksa kembali kelengkapan kuitansi pembayaran yang dimaksud
6	Membuat Penerimaan dan Pengesahan SPJ						Buku Pajak dan SPJ Verifikasi	1 hari	Draft Buku Pajak dan Pengesahan SPJ
6	Memeriksa Buku Pajak dan Penerimaan Pengesahan SPJ dan memaraf						Draft Buku Pajak dan Pengesahan SPJ	3 Jam	Draft Buku Pajak dan Pengesahan SPJ
7	Menyetujui Pengesahan SPJ						Pengesahan SPJ	20 menit	Pengesahan SPJ
8	Meregister Pengesahan SPJ						Pengesahan SPJ	10 menit	Register Pengesahan SPJ



**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN, DAN  
KEPEGAWAIAN**

<b>Nomor SOP</b>	P.212/DPPR.SOP/LAKIP/12/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</b> <b>AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.IP.,MM</b> <b>NIP. 196704201988031014</b>
<b>Nama SOP :</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 49 Tahun 2016 Tentang</li><li>3. Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LAKIP</li><li>b. Memiliki kemampuan dalam menyusunan menganalisis data kinerja SKPD</li><li>c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait kinerja instansi Pemerintah</li><li>d. Mengetahui dan memahami mekanisme penyusunan laporan</li><li>e. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi lingkup evaluasi dan pengendalian</li><li>f. Mengetahui dan memahami teknik pengumpulan data</li><li>g. Mengetahui dan memahami teknik olah data sederhana</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen Keluar</li><li>2. SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen Masuk</li><li>3. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Renstra SKPD, Format Penyusunan LAKIP, Dokumen Penetapan Knerja, Laporan Realisasi Keuangan</li><li>b. Personal Computer (PC) / Laptop/Printer</li><li>c. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. LAKIP sebagai dokume pertanggungjawaban atas kinerja OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar</li></ol>	Indikator kinerja, target, realisasi, persentase capaian kinerja

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Ka.Subbag. Penyusunan Program	Sekretaris Dinas	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.					Surat edaran Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat	SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen Masuk
2	Melakukan konsolidasi dengan semua bidang					Surat edaran	1 hari	Hasil Rapat	
3	Menugaskan masing-masing bidang untuk menyiapkan bahan/data					Hasil Rapat	2 hari	Disposisi	
4	Menyiapkan bahan/data dan menyampaikan kepada Ka.Subbag. Penyusunan Program					Disposisi	7 hari	Bahan/Data	
5	Mengolah data					Bahan/Data	30 hari	Draft LKIP	
6	Menyerahkan Draft LKIP kepada Sekretaris Dinas					Draft LAKIP	-	Draft LKIP	
7	Memeriksa Draft LAKIP. Jika belum sempurna maka akan dikembalikan kepada Ka.Subbag. Penyusunan Program untuk disempurnakan. Jika sudah sempurna maka akan diserahkan kepada Kepala Dinas					Draft LAKIP	2 hari	Draft LAKIP	
8	Memeriksa Draft LAKIP. Jika belum sempurna maka akan dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk disempurnakan. Jika sudah sempurna maka akan diserahkan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah					Draft LAKIP	2 hari	LAKIP Dinas Pertanahan dan Penataan ruang	SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen keluar




**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN, DAN  
KEPEGAWAIAN**

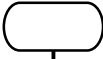


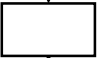

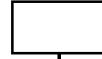
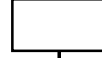
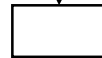

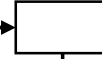
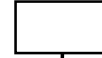

	<b>Nomor SOP</b>	P.213/DPPR.SOP/LKJIP/12/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	 Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang <b>AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.IP.,MM</b> NIP. 196704201988031014
	<b>Nama SOP :</b>	<b>PENYUSUNAN LKjIP DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);</li><li>SK LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 Tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 79 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah</li><li>Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui dan memahami peraturan terkait kinerja instansi Pemerintah</li><li>Mengetahui dan memahami mekanisme penyusunan laporan</li><li>Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi lingkup evaluasi dan pengendalian</li><li>Mengetahui dan memahami teknik pengumpulan data</li><li>Mengetahui dan memahami teknik olah data sederhana</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen Keluar</li><li>SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Personal Computer (PC) / Laptop/Printer</li><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Telepon/fax/Jaringan internet</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat menghambat proses ketersediaan bahan Tim Penyusunan LAKjIP Kabupaten secara tepat waktu</li><li>Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat menyebabkan penilaian LAKjIP yang rendah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Menyiapkan data/bahan</li><li>Memaraf Draft LAKjIP dan memberikan catatan</li></ol>	

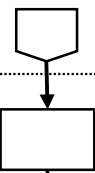


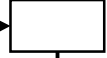

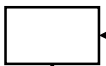
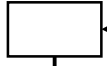


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Ka.Subbag. Penyusunan	Sekretaris Dinas	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.					Surat edaran	1 hari	Surat Edaran	SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen Masuk
2	Melakukan konsolidasi dengan semua bidang					Surat edaran	1 hari	Hasil Rapat	
3	Menugaskan masing-masing bidang untuk menyiapkan bahan/data					Hasil Rapat	2 hari	Disposisi	
4	Menyiapkan bahan/data dan menyampaikan kepada Ka.Subbag. Penyusunan Program					Disposisi	7 hari	Bahan/Data	
5	Mengolah data					Bahan/Data	30 hari	Draft LKJIP	
6	Menyerahkan Draft LKJIP kepada Sekretaris Dinas					Draft LKJIP	-	Draft LKJIP	
7	Memeriksa Draft LKJIP. Jika belum sempurna maka akan dikembalikan kepada Ka.Subbag. Penyusunan Program untuk disempurnakan. Jika sudah sempurna maka akan diserahkan kepada Kepala Dinas					Draft LKJIP	2 hari	Draft LKJIP	
8	Memeriksa Draft LKJIP. Jika belum sempurna maka akan dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk disempurnakan. Jika sudah sempurna maka akan diserahkan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah					Draft LKJIP	2 hari	LAKIP Dinas Pertanahan dan Penataan ruang	SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen keluar



**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN, DAN  
KEPEGAWAIAN**

	<b>Nomor SOP</b>	P.201/DPPR.SOP/LKPD/12/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	 Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang <b>AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.IP., MM</b> NIP. 196704201988031014
<b>Nama SOP :</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH (LKPD) DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011</li><li>Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki Kewenangan dalam penyusunan LKPD OPD</li><li>Mengetahui dan memahami teknik pengumpulan data</li><li>Mengetahui dan memahami teknik olah data sederhana</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Verifikasi SPJ</li><li>SOP Pengelolaan Barang / Asset Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Personal Computer (PC) / Laptop/Printer</li><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Telepon/fax/Jaringan internet</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Laporan keuangan dilakukan pada awal tahun berikutnya</li><li>Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan laporan keuangan akhir tahun akan terhambat</li></ol>	Harus dilakukan dengan teliti, akurat / akuntabel dan tepat waktu.	

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala	Sekretaris	Sub Keuangan dan Program	Pengurus Barang	TIM LKPD	Inspektorat	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat edaran mengenai penyusunan LKPD							Surat Edaran	0 menit	Disposisi
2	Mempelajari dan mendisposisi kepada Sekretaris Dinas untuk ditindaklanjuti							Surat Edaran Disposisi	10	Disposisi
3	Menugaskan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan untuk mengkoordinasikan penghimpunan data							Surat Edaran Disposisi	10	Disposisi
4	Menyiapkan data-data keuangan							Data-data keuangan	1 hari	data keuangan
5	Melakukan Rekonsiliasi Aset							Data Aset	1 hari	data aset
6	Menyusun Data Hasil Rekon							daftar aset rekon	1 hari	daftar aset rekon
7	Menyusun Workshett (Neraca Lajur)							Jurnal,daftar aset realisasi keuangan	3 hari	neraca lajur
8	Menyusun Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)							Neraca Lajur	2 hari	draft neraca dan LRA
9	Memeriksa Neraca dan LRA							Draft neraca dan LRA	1 hari	draft neraca dan LRA
10	Melakukan Rekonsiliasi Asset dan LRA							Draft neraca dan LRA	3 jam	draft neraca dan LRA
11	Menyusun Neraca dan LRA							Draft neraca dan LRA	1 hari	draft neraca dan LRA
										

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Kepala	Sekretaris	Sub Keuangan dan Program	Pengurus Barang	TIM LKPD	Inspektorat	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output
										
12	Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)							draft neraca dan LRA	3 hari	CaLK
13	Melakukan Review Laporan Keuangan dengan Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara							Draft Laporan Keuangan	3 hari	Draf LK
14	Memeriksa Draft Perbaikan Laporan Keuangan							Draft Laporan Keuangan	3 hari	Draf LK
15	Memeriksa dan Memaraf Laporan Keuangan							Draft LK	2 Jam	Draft LK
16	Menyetujui laporan Keuangan							Draft LK	5 jam	LKPD
17	Menyampaikan Laporan Keuangan							LKPD	30 menit	LKPD

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
**DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG**

Alamat : Jl. Muso Bin Salim No. 6 Telp. (0541) 661122 Fax. (0541) 664881  
Website : [www.pertaru.kukarkab.go.id](http://www.pertaru.kukarkab.go.id) Email : [dppr@mail.kukarkab.go.id](mailto:dppr@mail.kukarkab.go.id), Tenggarong 75512



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI**

Nomor SOP	:	P.201/DPPR.SOP//12/2024
Tanggal Pembuatan	:	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	Februari 2022
Disahkan oleh		Kepala  <b>SETIANTO NUGROHO AJI, SH., M. Si</b> NIP. 196710271994031008

**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2022**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI**

<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 100 Tahun 2000 tentang pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS;</li> <li>5. Peraturan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang kenaikan pangkat PNS.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan tata cara Kenaikan Pangkat PNS</li> <li>2. SLTA/Setara</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Masuk</li> <li>2. Surat Keluar</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Kelengkapan Berkas Permohonan</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Apabila pembuatan usulan kenaikan pangkat terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan kenaikan pangkat akan tertunda pada tahun berikutnya.</p>	<p style="text-align: center;"><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan pada Buku Kendali</li> <li>2. Pengarsipan secara Manual dan Elektronik</li> </ol>

#### A. PROSEDUR :

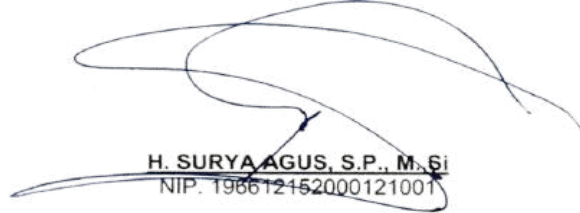
1. Pengelola Kepegawaian melakukan pengecekan pada DUK yang telah ada untuk mengetahui jumlah PNS yang akan naik pangkat secara regular pada tahun berjalan dan sesuai dengan periode kenaikan pangkat yaitu pada Tanggal 1 April dan Tanggal 1 Oktober setiap tahunnya, untuk kenaikan pangkat pilihan maka disesuaikan dengan permohonan yang ada.
2. Setelah verifikasi terkait dengan persyaratan kenaikan pangkat regular yang telah mencukupi tahun masa pengabdian maupun kenaikan pangkat pilihan, maka dilakukan pemberitahuan kepada yang bersangkutan untuk bisa melengkapi persyaratan dokumen kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pengelola kepegawaian melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas kenaikan pangkat yang akan dikirimkan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Kutai Kartanegara, apabila terdapat kekurangan pada berkas kenaikan pangkat pengelola kepegawaian akan menginformasikan kepada yang bersangkutan terkait dengan kekurangan pada berkas yang dikumpulkan.
4. Setelah dilakukan verifikasi dan perbaikan jika ada, maka berkas akan diserahkan kepada Analis Sumber Daya Manusia untuk di lakukan legalisir berkas kepada Sekretaris Dinas.
5. Setelah berkas kenaikan pangkat di legalisir, akan dibuatkan surat pengantar kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Kutai Kartanegara untuk pengiriman berkas untuk bisa di proses.

**B. DIAGRAM ALIR SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PNS/ Pemohon	Pengolah Data	Pengelola Kepegawaian	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengecekan pada DUK untuk mengetahui jumlah dan PNS yang akan naik pangkat regular, untuk kenaikan pangkat pilihan maka dilakukan verifikasi sesuai dengan persyaratan ketentuan yang berlaku.						Daftar Urut Kepangkatan	30 menit	Draft usulan kenaikan pangkat	
2.	Melakukan verifikasi persyaratan kenaikan pangkat baik untuk kenaikan pangkat regular maupun kenaikan pangkat pilihan.						Data Pegawai yang akan naik pangkat	30 Menit	Draft usulan kenaikan pangkat	
3.	Melakukan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah dikumpulkan, jika terdapat kekurangan maka akan di infokan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi kekurangan berkas yang diperlukan.						Kelengkapan Usulan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Draft usulan kenaikan pangkat	
4.	Setelah diverifikasi oleh pengelola kepegawaian maka diserahkan kepada analisis sumber daya manusia aparatur untuk dilakukan legalisir pada berkas.						Surat Usulan Kenaikan Pangkat	20 Menit	Surat Usulan kenaikan pangkat yang telah dilegalisir	
5.	Setelah proses legalisir dan penomoran maka pengolah data akan membuat surat pengantar untuk pengiriman berkas kenaikan pangkat ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Kutai Kartanegara.						Surat usulan kenaikan pangkat yang telah diagendakan	10 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang telah diagendakan	
6.	Pengelola kepegawaian menyerahkan Surat Usulan kenaikan pangkat ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Kutai Kartanegara untuk di proses.						Surat usulan kenaikan pangkat	10 Menit	Surat usulan dan berkas kenaikan pangkat diproses ke BKPSDM	



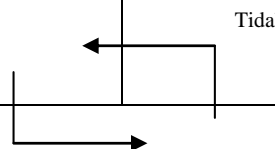
**DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

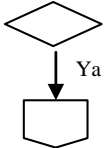
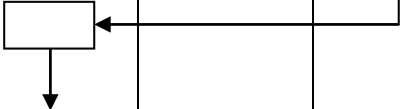


Nomor SOP	P.201/DPPR.SOP/EPANTAU/12/2024	
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	01 Februari 2023	
Disahkan Oleh	Sekretaris Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.  H. SURYA AGUS, S.P., M.Si NIP. 198612152000121001	
<b>SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM</b>	Judul SOP	Penyelesaian Laporan Monitoring dan Evaluasi (laporan Keuangan dan Laporan Fisik Kegiatan)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang no. 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional</li><li>2. Undang-undang no. 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah</li><li>3. Peraturan Pemerintah no. 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah</li><li>4. Peraturan Pemerintah no. 8 tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri no. 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah no. 8 tahun 2008</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara</li><li>7. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Pemerintah di Kabupaten Kutai Kartanegara</li><li>8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor : 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang proses penyelesaian laporan monitoring dan evaluasi (Laporan keuangan dan laporan fisik kegiatan)</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam penyelesaian laporan monitoring dan evaluasi (Laporan keuangan dan laporan fisik kegiatan)</li><li>3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li></ol>

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu</li> <li>2. SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data pendukung</li> <li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyelesaian laporan monitoring dan evaluasi (laporan keuangan dan laporan fisik kegiatan) dilakukan setiap Triwulan/ Semester</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Keuangan Dan Laporan Fisik Kegiatan</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	Kasubbag. Peny. Prog.	Sekretaris	Kepala Badan	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubbag menginstruksikan JFU untuk membuat surat edaran untuk mengumpulkan Laporan Monitoring dan Evaluasi (laporan Keuangan dan Laporan Fisik Kegiatan)							20 menit		
2	JFU membuat Draft Surat Edaran						Draft Surat Edaran	1 hari	Surat Edaran	
3	JFU memperbanyak surat edaran dan di distribusikan ke setiap bidang di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang						Surat Edaran	1 hari		
4	Setiap bidang membuat laporan monitoring dan evaluasi triwulan/Semester dan di tanda tangani oleh PPTK dan kepala bidang masing-masing dan Dientry ke Aplikasi E Monev Bappeda						Laporan Monev	5 hari		
5	JFU melakukan print out hasil entry ke aplikasi E Monev Bappeda untuk diserahkan ke kasubbag						Laporan Monev	2 hari		
6	Kasubbag penyusunan program membuat laporan dari hasil print out diberikan kepada Sekretaris untuk di periksa						Laporan Monev	1 hari		
7	Sekretaris memeriksa. jika ada koreksi maka di perbaiki. Jika sudah sesuai maka di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Laporan Monev	1 hari		


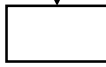
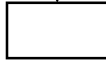
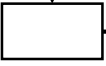
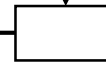
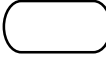


8	Kepala Dinas memeriksa. jika ada revisi maka di perbaiki. Jika sudah sesuai maka di tanda tangani sebagai pengguna anggaran						Laporan Monev	1 hari		
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	Kasubbag. Peny.Prog.	Sekretaris	Kepala Badan	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
90	Kasi menyampaikan laporan Keuangan dan realisasi fisik kegiatan DPPR secara Berkala						Laporan Monev	1 hari		
10	JFU mengarsip laporan yang dilaporkan ke Kepala Dinas selaku pengguna anggaran						Laporan Monev	1 hari		



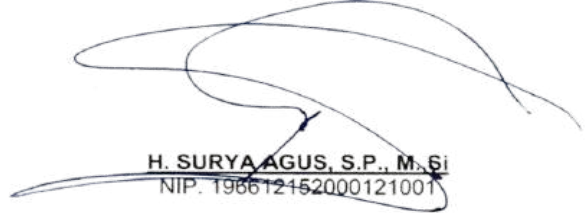
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN, DAN  
KEPEGAWAIAN**

<b>Nomor SOP</b>	P.215/DPPR.SOP/LKPJ/12/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</b>  <b>AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.IP.,MM</b> NIP. 196704201988031014</p>
<b>Nama SOP :</b>	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPj) BUPATI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP No.03 Tahun 2007 Tentang LPPD Kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada masyarakat</li><li>2. PP No.7 Tahun 2008 Tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan</li><li>3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LKPJ</li><li>b. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD</li><li>c. Mengetahui dan memahami teknik pengumpulan data</li><li>d. Mengetahui dan memahami teknik olah data sederhana</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen Keluar</li><li>2. SOP Pengadministrasian Naskah Dinas/Dokumen Masuk</li><li>3. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Renstra SKPD, Format Penyusunan LAKIP, Dokumen Penetapan Kinerja, Laporan Realisasi Keuangan</li><li>b. Personal Computer (PC) / Laptop/Printer</li><li>c. Alat Tulis Kantor</li><li>d. Telepon/fax/Jaringan internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat mengakibatkan anggaran yang disusun tidak sesuai dengan kaedah penganggaran</li><li>2. Tidak dilaksanakannya SOP ini sesuai dengan tahapannya dapat menghambat proses ketersediaan bahan Tim Penyusunan LKPJ secara tepat waktu</li></ol>	Indikator kinerja, target, realisasi, persentase capaian kinerja

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Sub Bag. Penyusunan Program	Bidang	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran pengumpulan data untuk penyusunan LKPJ Bupati					Surat edaran	0 menit	Surat edaran	SOP Pengadministrasian Naskah Ddinas/Dokumen masuk
2	Mempelajari dan mendisposisi kepada Sekretaris Dinas untuk ditindaklanjuti					Surat edaran	15 menit	disposisi	
3	Menugaskan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program untuk mengkoordinasikan penghimpunan data					disposisi	15 menit	disposisi	
4	Menghimpun data dari masing-masing bidang					disposisi	5 hari	Data	
5	Mengisi form yang sudah disiapkan serta menyerahkan data-data pendukung lainnya kepada Sub Bagian Penyusunan Program					Data	-	Data/form terisi	
6	Menerima data dan menyiapkan surat pengantar untuk ditandatangani kepala Dinas dan diantarkan ke unit kerja yang menangani LKPJ Bupati					Data/form terisi	1 jam	- Data/form terisi - Surat Pengantar	SOP Pengadministrasian Naskah Ddinas/Dokumen keluar



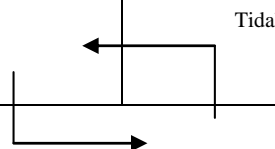
**DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

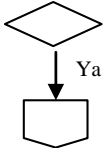



Nomor SOP	P.201/DPPR.SOP/EPANTAU/12/2024	
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	01 Februari 2023	
Disahkan Oleh	Sekretaris Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.  H. SURYA AGUS, S.P., M.Si NIP. 198612152000121001	
<b>SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM</b>	Judul SOP	Penyelesaian Laporan Monitoring dan Evaluasi (laporan Keuangan dan Laporan Fisik Kegiatan)


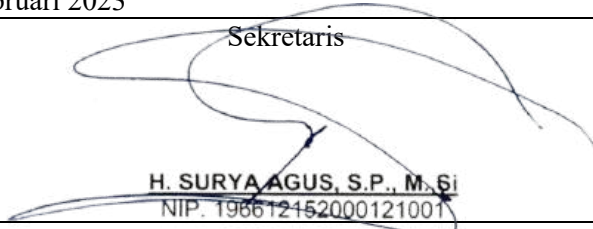
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang no. 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional</li><li>2. Undang-undang no. 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah</li><li>3. Peraturan Pemerintah no. 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah</li><li>4. Peraturan Pemerintah no. 8 tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri no. 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah no. 8 tahun 2008</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara</li><li>7. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Pemerintah di Kabupaten Kutai Kartanegara</li><li>8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor : 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang proses penyelesaian laporan monitoring dan evaluasi (Laporan keuangan dan laporan fisik kegiatan)</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam penyelesaian laporan monitoring dan evaluasi (Laporan keuangan dan laporan fisik kegiatan)</li><li>3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li></ol>

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu</li> <li>2. SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data pendukung</li> <li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyelesaian laporan monitoring dan evaluasi (laporan keuangan dan laporan fisik kegiatan) dilakukan setiap Triwulan/ Semester</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Keuangan Dan Laporan Fisik Kegiatan</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	Kasubbag. Peny. Prog.	Sekretaris	Kepala Badan	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubbag menginstruksikan JFU untuk membuat surat edaran untuk mengumpulkan Laporan Monitoring dan Evaluasi (laporan Keuangan dan Laporan Fisik Kegiatan)							20 menit		
2	JFU membuat Draft Surat Edaran						Draft Surat Edaran	1 hari	Surat Edaran	
3	JFU memperbanyak surat edaran dan di distribusikan ke setiap bidang di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang						Surat Edaran	1 hari		
4	Setiap bidang membuat laporan monitoring dan evaluasi triwulan/Semester dan di tanda tangani oleh PPTK dan kepala bidang masing-masing dan Dientry ke Aplikasi E Monev Bappeda						Laporan Monev	5 hari		
5	JFU melakukan print out hasil entry ke aplikasi E Monev Bappeda untuk diserahkan ke kasubbag						Laporan Monev	2 hari		
6	Kasubbag penyusunan program membuat laporan dari hasil print out diberikan kepada Sekretaris untuk di periksa						Laporan Monev	1 hari		
7	Sekretaris memeriksa. jika ada koreksi maka di perbaiki. Jika sudah sesuai maka di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Laporan Monev	1 hari		


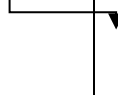


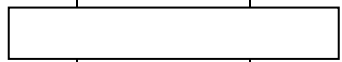



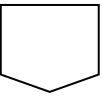



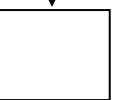

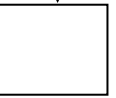


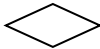
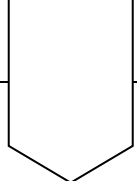


8	Kepala Dinas memeriksa. jika ada revisi maka di perbaiki. Jika sudah sesuai maka di tanda tangani sebagai pengguna anggaran						Laporan Monev	1 hari		
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	Kasubbag. Peny.Prog.	Sekretaris	Kepala Badan	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
90	Kasi menyampaikan laporan Keuangan dan realisasi fisik kegiatan DPPR secara Berkala						Laporan Monev	1 hari		
10	JFU mengarsip laporan yang dilaporkan ke Kepala Dinas selaku pengguna anggaran						Laporan Monev	1 hari		


  <b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b> <b>DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG</b>	Nomor SOP	P.201/DPPR.SOP/EPANTAU/12/2024
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Februari 2023
	Disahkan Oleh	 <b>H. SURYA AGUS, S.P., M.Si</b> NIP. 196612152000121001
<b>SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN</b>	Judul SOP	Pengumpulan Data Kinerja dan Pengukuran Kinerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional</li> <li>2. Undang-undang no. 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah no. 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah</li> <li>4. PermenPAN dan RB nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri no. 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan keuangan daerah</li> <li>6. Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 2024 tentang percepatan Pemberantasan korupsi</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Pemerintah di Kabupaten Kutai Kartanegara</li> <li>8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor : 21 Tahun 2012 Tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kewenangan dalam pengumpulan Data Kinerja DPPR</li> <li>2. Memiliki Kewenangan dalam Pengukuran Kinerja DPPR</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu</li> <li>2. SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data pendukung</li> <li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP Pengumpulan Data Kinerja dan Pengukuran Kinerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang tidak berjalan sesuai prosedur maka proses penetapan kinerja tidak akan berjalan dengan baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rumusan rencana Program ,kegiatan dan anggaran DPPR</li> <li>2. Surat edaran</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Subkor prokeu	Koord	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan pengukuran Kinerja DPPR						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format pengukuran kinerja	30 menit	Format pengukuran kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format pengukuran kinerja		Draft usulan pengukuran kinerja	
4	Mengundang kadis DPPR dan Pejabat struktural dan Fungsional utk rapat pembahasan Pengukuran Kinerja						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan Pengukuran Kinerja						Draft pengukuran kinerja	1 jam	Draft usulan pengukuran kinerja	
6	Menghimpun Format data dan Informasi dan sekretariat dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft pengukuran kinerja	1 jam	Draft usulan pengukuran kinerja	
7	Menganalisis data dan Informasi Pengukuran Kinerja DPPR						Draft pengukuran kinerja	1 jam	Draft usulan pengukuran kinerja	
8	Membuat konsep Pengukuran Kinerja DPPR						Draft pengukuran kinerja	30 menit	Draft usulan pengukuran kinerja	

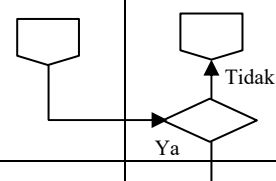
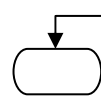
9	Mengoreksi Konsep Dokumen Pengukuran Kinerja DPPR		Tidak Ya				Dokumen pengukuran kinerja	10 menit	Dokumen pengukuran kinerja	
10	Menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja kepada kadis DPPR untuk meminta persetujuan			Tidak			Dokumen pengukuran kinerja	5 menit	Dokumen pengukuran kinerja	
11	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh kadis DPPR			Ya			Konsep Surat Pengantar	10 menit	Konsep Surat Pengantar	
12	Pembuatan Surat pengantar Pengiriman sekaligus penomoran surat						Dokumen pengukuran kinerja	30 menit	Dokumen pengukuran kinerja	
13	Penggandaan Dokumen Pengukuran kinerja DPPR						Dokumen pengukuran kinerja	10 menit	Dokumen pengukuran kinerja	


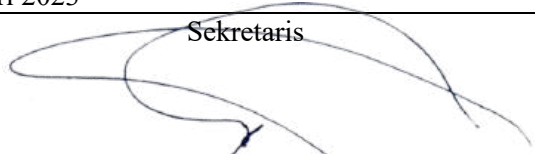
  <b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b> <b>DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG</b>	Nomor SOP	P.201/DPPR.SOP/EPANTAU/12/2024
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Sekretaris  <u>MAMAN SETIAWAN, ST, MT</u> NIP 19701005 199903 1 011
<b>SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM</b>	Judul SOP	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pertanian Dan Penataan Ruang

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional</li> <li>2. Undang-undang no. 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah no. 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 8 tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri no. 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah no. 8 tahun 2008</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Pemerintah di Kabupaten Kutai Kartanegara</li> <li>8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor : 49 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Dinas Pertanian Dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang proses penyusunan indikator kerja utama (IKU) Dinas Pertanian Dan Penataan Ruang</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan indikator kerja utama (IKU) Dinas Pertanian Dan Penataan Ruang</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ol>

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Mutu</li> <li>2. SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data pendukung</li> <li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP penyusunan indikator kerja utama (IKU) tidak berjalan sesuai prosedur maka penyusunan indikator kerja utama (IKU) tidak akan berjalan dengan baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan indikator kerja utama (IKU)</li> <li>2. Surat edaran</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Peny. Program	Kabid / Kasubbag terkait	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag penyusunan program menginstruksikan JFU untuk membuat surat edaran penyusunan indikator kerja utama						Draft surat edaran	1 jam		
2	JFU membuat draft surat						Draft surat edaran	1 jam	Surat Edaran	
3	JFU penyusunan program menggandakan surat edaran dan mendistribusikan ke semua bidang untuk penyusunan laporan indikator kerja utama						Surat Edaran	20 menit	Surat Edaran	
4	Bidang terkait menyusun laporan indikator kerja utama dan menyerahkan ke bagian penyusunan program						Draft Laporan IKU	5 hari		
5	Kasubbag penyusunan program menerima penyusunan indikator dari setiap bidang dan membuat menjadi sebuah laporan						Laporan IKU	1 hari		
6	Kasubbag melaporkan kepada Sekretaris untuk diperiksa. Jika ada koreksi maka di perbaiki. Jika sudah sesuai maka di serahkan ke Kepala Dinas						Laporan IKU	1 hari		
7	Kepala Badan berkordinasi dengan semua bidang untuk menindaklanjuti laporan penyusunan indikator kerja utama yang telah dibuat dan diserahkan ke kasubbag penyusunan program						Laporan IKU	1 hari		
8	Kasubbag penyusunan program menerima laporan dari Kepala Badan. Jika ada revisi maka diperbaiki						Laporan IKU	1 jam		
9	Kasubbag melaporkan kepada Sekretaris untuk diperiksa. Jika ada koreksi maka di perbaiki. Jika sudah sesuai maka di serahkan ke Kepala Badan untuk disahkan						Laporan IKU	1 jam		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Peny. Program	Kabid / Kasubbag terkait	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Kepala Dinas mengarahkan Indikator Kinerja Utama						Laporan IKU	1 jam		
11										
11	Kasubbag menerima laporan penyusunan indikator kerja utama (IKU) yang telah disahkan dan menyampaikan ke JFU untuk mengarsip						Laporan IKU	10 menit	Arsip	

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b> <b>DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG</b> SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	P.201/DPPR.SOP/EPANTAU/12/2024
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi -	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2023
	Disahkan Oleh	 Sekretaris  <b>H. SURYA AGUS, S.P., M.Si</b> NIP. 196612152000121001
Judul SOP	Penyusunan dan Evaluasi Indikator Kinerja Individu (IKI)	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara</li> <li>3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang proses penyusunan dan evaluasi indikator kinerja individu (IKI)</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam proses penyusunan dan evaluasi indikator kinerja individu (IKI)</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data pendukung</li> <li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan dan evaluasi indikator kinerja individu (IKI) tidak akan berjalan dengan baik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indikator Kinerja Individu</li> <li>2. <a href="http://simpeg.kukarkab.go.id">simpeg.kukarkab.go.id</a></li> </ol>	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	Analisis Sumber Daya Manusia Ahli Muda	Kabid / Kasubbag terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Pihak Terkait (Eksternal)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Analisis Sumber Daya Manusia Ahli Muda menerima surat edaran penyusunan indikator kinerja individu dari Kepala Dinas							Surat edaran	10 menit	Surat edaran	
2	Analisis Sumber Daya Manusia Ahli Muda mengumpulkan bahan/ data awal dan mencetak format Penyusunan indikator kinerja individu dan disampaikan ke Kabid/ Kasubbag							Data	1 hari		
3	Kabid/ Kasubbag terkait menyusun draf rancangan penyusunan indikator kinerja individu masing-masing dan mengumpulkan pada Analisis Sumber Daya Manusia Ahli Muda							Data, Form IKI	1 hari		
4	Kasubbag menghimpun draf rancangan indikator kinerja individu dan melaporkan kepada Sekretaris							Draft IKI	1 hari		
5	Sekretaris mengajukan draf rancangan indikator kinerja individu kepada Kepala Dinas							Draft IKI	1 jam		
6	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan rapat pembahasan							Draft IKI	1 jam		
7	Sekretaris mengumpulkan seluruh Kabid/ Kasubbag dan melaporkan kesiapan rapat kepada Kepala Dinas							Draft IKI	1 hari		
8	Kepala Dinas memimpin rapat dan memberikan arahan, selanjutnya memerintahkan Analisis Sumber Daya Manusia Ahli Muda menyusun draf indikator kinerja individu sesuai hasil rapat							Draft IKI	1 jam		
9	Analisis Sumber Daya Manusia Ahli Muda menyusun draf Penyusunan indikator kinerja individu dan diajukan kepada Sekretaris							Draft IKI	1 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		JFU	Analisis Sumber Daya Manusia Ahli Muda	Kabid / Kasubbag terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Pihak Terkait (Eksternal)	Kelengkapan	Waktu		Output	
10	Sekretaris memeriksa draf indikator kinerja individu jika sudah sesuai diserahkan ke Analis Sumber Daya Manusia Ahli Muda untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki							Draft IKI	1 hari			
11	Analisis Sumber Daya Manusia Ahli Muda mengajukan draf indikator kinerja individu ke Kepala Dinas melalui Sekretaris							Draft IKI	1 hari			
12	Sekretaris mengajukan draf Penyusunan indikator kinerja individu kepada Kepala Dinas								Draft IKI	1 jam		
13	Kepala Dinas memeriksa draf Penyusunan indikator kinerja individu. Jika ada revisi maka di perbaiki. Jika sudah sesuai maka ditandatangani dikembalikan ke Sekretaris							Draft IKI	1 jam			
14	Sekretaris meneruskan Penyusunan indikator kinerja individu yang telah ditandatangani kepala Dinas kepada Analis Sumber Daya Manusia Ahli Muda							Indikator Kinerja Individu	1 jam			
15	Analisis Sumber Daya Manusia Ahli Muda memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan indikator kinerja individu							Indikator Kinerja Individu	1 jam			
16	JFU membuat Surat pengantar (Lanjut ke : SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf)							Indikator Kinerja Individu	1 Jam			
17	JFU membuat Surat pengantar dan mendistribusikan indikator kinerja individu ke subbagian/bidang terkait							Indikator Kinerja Individu	1 Jam	Buku Ekpedisi		
18	JFU mendokumentasikan /mengarsip Penyusunan Indikator Kinerja Individu							Indikator Kinerja Individu	1 Jam			

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
**DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG**

Alamat : Jl. Muso Bin Salim No. 6 Telp. (0541) 661122 Fax. (0541) 664881  
Website : [www.pertaru.kukarkab.go.id](http://www.pertaru.kukarkab.go.id) Email : [dppr@mail.kukarkab.go.id](mailto:dppr@mail.kukarkab.go.id), Tenggarong 75512



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
CUTI PEGAWAI**

Nomor SOP	:	P.201/DPPR.SOP/EPANTAU/12/2024
Tanggal Pembuatan	:	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	Februari 2022
Disahkan oleh		Kepala  <b>SETIANTO NUGROHO AJI, SH., M. Si</b> NIP. 196710271994031008

**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2022**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### USULAN CUTI

(Cutu Tahunan, Cutu Alasan Penting, Cutu Sakit sampai dengan 14 hari, Cutu Bersalin Anak Pertama dan Kedua dan Cutu di Luar Tanggungan Negara)

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS</li><li>3. Peraturan Kepala BKN No. 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS</li><li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia No. 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia No. 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan tata cara pemberian cuti PNS</li><li>2. SLTA/Setara</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Dinas Kepegawaian</li><li>2. Absen Pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Kelengkapan Berkas Permohonan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Cuti tidak dapat diberikan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan Surat Masuk</li><li>2. Pencatatan pada Buku Kendali</li><li>3. Pengarsipan secara Manual dan Elektronik</li></ol>

#### A. PROSEDUR :

1. PNS yang mengajukan cuti mengisi blanko permohonan cuti yang berisi data diri pegawai, alasan cuti, alamat yang bisa dihubungi dan persetujuan atasan masing-masing unit kerja dilingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Setelah menerima permohonan cuti, Pengelola Kepegawaian dari Bagian Kepegawaian yang bertugas untuk pembuatan cuti memeriksa kelengkapan cuti sebagai berikut :
  - a. SK Pangkat Terakhir.
  - b. Blanko Permohonan Cuti yang telah diisi.
  - c. Bagi PNS yang Cuti Sakit lebih dari 14 hari harus melampirkan surat keterangan dokter.
  - d. Bagi PNS yang Cuti karena alasan penting harus melampirkan surat keterangan yang sesuai dengan alasan cuti yang bersangkutan sesuai dengan keadaan pengambilan cuti, dan durasi cuti akan disesuaikan dengan kebijakan dari pemberi cuti.
  - e. Untuk Cuti di Luar Tanggungan Negara maka persyaratan akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku tergantung dari alasan cuti dari pegawai yang bersangkutan.
3. Apabila persyaratan lengkap, maka surat permohonan cuti selanjutnya diserahkan kepada Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, jika tidak memenuhi syarat ketentuan surat permohonan dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian sebagai pelaksana pembuatan surat cuti untuk diperbaiki Kembali.
4. Apabila perbaikan telah dilaksanakan dan kelengkapan permohonan telah memenuhi syarat ketentuan maka surat permohonan akan diajukan kepada Kepala Dinas, jika sesuai, surat permohonan ditanda tangani dan jika tidak disetujui maka permohonan akan dikembalikan kepada pelaksana pembuatan cuti.
5. Setelah ditanda tangani oleh Kepala Dinas, Surat Cuti diberi nomor dan diagendakan oleh Pengelola Kepegawaian yang bertugas sebagai pencatat untuk bisa dicatat didalam buku kendali dan dibuat Salinan secara elektronik jika diperlukan.
6. Surat Cuti diarsipkan beserta dengan kelengkapan berkas cuti.
7. Surat Cuti kemudian diserahkan kepada pemohon.



**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN, DAN  
KEPEGAWAIAN**

	Nomor SOP	P.216/DPPR.SOP/SURAT MASUK/12/2024
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.H., M.M. NIP. 196704201998031014
	Nama SOP :	Menerima Surat Masuk
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Perda No. 09 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten kutai kartanegara</li><li>Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kewenangan dalam mengurus administrasi surat menyurat.</li><li>Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran</li><li>Prosedur ini mencakup aktivitas proses menerima surat masuk sampai kepada pendistribusian dan pendelegasian untuk menindaklanjuti surat masuk tersebut.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Pencatat Surat (Pengad. Umum)</li><li>Umum dan Ketatalaksanaan</li><li>Ka. DPPR</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Berkas/Surat masuk.</li><li>Berkas agenda surat masuk.</li><li>Lembar disposisi.</li><li>Buku agenda surat keluar.</li><li>Buku ekspedisi surat/lembar tanda terima surat.</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan</li><li>Apabila proses surat masuk dan surat keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan administrasi pemerintahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku agenda surat masuk</li><li>Buku agenda surat keluar</li><li>Buku ekspedisi surat/lembar tanda terima surat</li></ol>	

**B. DIAGRAM ALIR SOP CUTI TAHUNAN, CUTI ALASAN PENTING DAN CUTI SAKIT KURANG DARI 14 HARI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PNS/ Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Kembali blanko permohonan yang telah terisi dan disetujui oleh atasan langsung dan atasan yang berhak memberi izin cuti di masing-masing unit kerja kepada pengelola kepegawaian.					Usulan Cuti	5 Menit	Disposisi	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat izin cuti dan rekapitulasi cuti.					Berkas Permohonan Cuti	20 Menit	Draft Surat Cuti	
3.	Memeriksa draf surat izin cuti beserta kelengkapannya, jika tidak disetujui akan dikembalikan kepada pengelola kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju akan disampaikan kepada kepala Dinas.					Draft Surat Izin Cuti yang telah disetujui	10 Menit	Draft Surat Cuti yang telah disetujui	
4.	Memeriksa draf surat izin cuti beserta kelengkapannya, jika tidak disetujui akan dikembalikan kepada Analisis Sumber Daya Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju akan ditanda tangani.					Surat Izin yang telah ditanda tangani	10 Menit	Surat Cuti yang telah ditanda tangani	
5.	Memberi nomor surat izin cuti, mencatat dalam buku agenda					Surat Cuti yang telah diberi nomor	10 Menit	Surat Cuti	
6.	Pengelola kepegawaian kemudian mengarsipkan surat izin cuti beserta kelengkapan berkasnya dan akan dilakukan scan berkas jika diperlukan, selanjutnya memverifikasi izin cuti sesuai dengan prosedur yang berlaku dan kemudian menyerahkan Kembali kepada pemohon.					Surat Cuti diarsipkan beserta kelengkapannya	10 Menit	Surat Cuti	
7.	Menerima surat izin cuti					Surat Cuti	5 Menit	Surat Cuti	

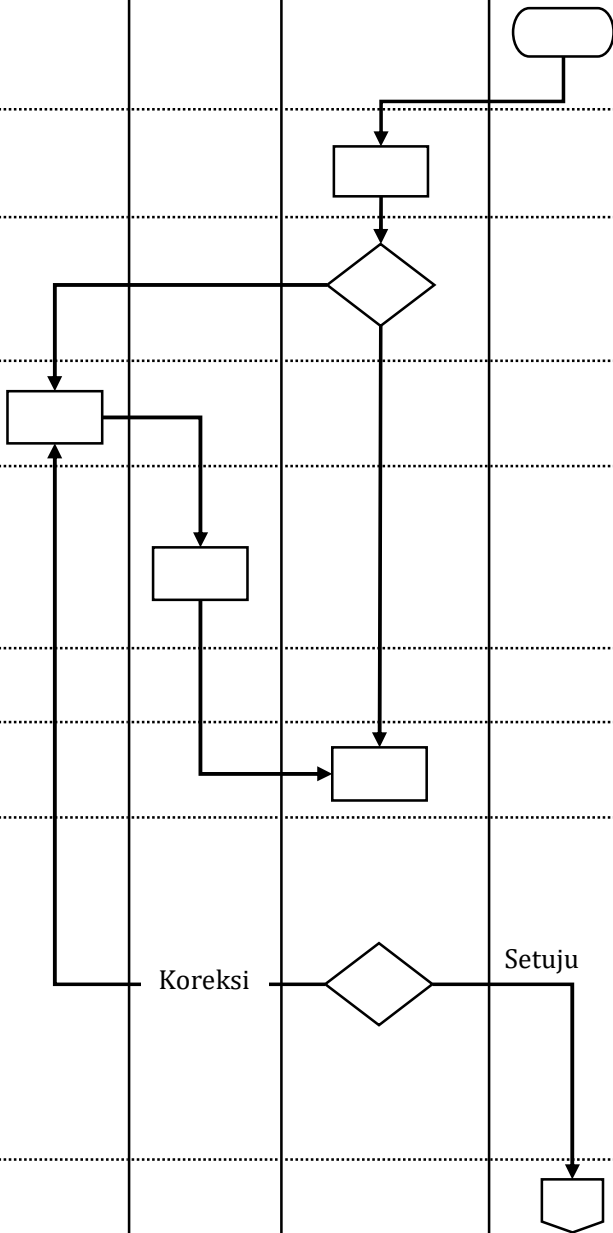
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit Kompetensi Terkait	Pencatat Surat (Pengad. Umum)	Umum & Ketatalaksanaan	Ka. DPPR	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output
1	Menerima surat dari luar DPPR					1. Surat dari luar 2. Disposisi Ka. DPPR		
2	Mencatat nomor surat ke dalam buku agenda surat masuk					Agenda surat masuk		
3	Menyiapkan, mengisi info dasar dan poin penting dari isi surat pada lembar disposisi Ka. DPPR					Lembar disposisi Ka. DPPR		
4	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas surat masuk, serta memaraf lembar disposisi							
5	Menerima berkas surat masuk, meneliti serta menuangkan pendelegasian/arahan/petunjuk untuk merespon surat masuk dimaksud ke dalam lembar disposisi yang telah disiapkan							
6	Mendistribusikan berkas surat masuk sesuai disposisi Ka. DPPR (Alternatif disposisi : 1. Arsipkan surat (menyiapkan surat keluar)							



**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
SUBBAGIAN UMUM, KETATALAKSANAAN, DAN  
KEPEGAWAIAN**

	<b>Nomor SOP</b>	P.217/DPPR.SOP/SURAT KELUAR/12/2024
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</b>  <b><u>AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.IP.,MM</u></b> <b>NIP. 196704201988031014</b>
<b>Nama SOP :</b>	<b>Menyiapkan Surat Keluar</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Perda No. 09 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten kutai kartanegara</li><li>Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kewenangan dalam mengurus administrasi surat menyurat.</li><li>Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran</li><li>Prosedur ini mencakup aktivitas proses menyiapkan surat keluar, dari pembuatan draft surat keluar oleh unit kompetensi terkait/umum ketatalaksanaan sampai surat ditanda tangani oleh Ka. DPPR pendistribusian surat keluar diatur dalam instruksi kerja tersendiri.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Unit kompetensi terkait</li><li>Pencatat surat (Pengad. Umum)</li><li>Umum dan Ketatalaksanaan</li><li>Ka. DPPR</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Berkas/Surat keluar.</li><li>Buku agenda surat keluar.</li><li>Buku ekspedisi surat/lembar tanda terima surat.</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan</li><li>Apabila proses surat masuk dan surat keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan administrasi pemerintahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku agenda surat keluar</li><li>Buku ekspedisi surat/lembar tanda terima surat</li></ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit Kompetensi Terkait	Pencatat Surat (Pengad. Umum)	Umum & Ketatalaksanaan	Ka. DPPR	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output
1	Memberikan disposisi/ memerintahkan unit kompetensi menyiapkan surat keluar, melalui umum dan ketatalaksanaan							
2	Menerima disposisi dari Ka. DPPR untuk dijalankan/ didistribusikan							
3	Mendistribusikan perintah mengkonsep surat dari Ka. DPPR					1. Disposisi Ka. DPPR kepada unit/staf untuk menyiapkan surat keluar 2. berkas surat masuk		
4	Mengkonsep surat keluar sesuai disposisi Ka. DPPR dan membubuhkan paraf							
5	Menerima dan mencatat surat keluar, lalu meneruskan ke Umum & Ketatalaksanaan atau menerima hasil koreksi konsep surat keluar untuk dikembalikan ke Unit Kompetensi terkait penkonsep surat							
6	Mengkonsep surat keluar sesuai perintah Ka. DPPR							
7	Meneliti konsep surat keluar							
8	Menilai konsep surat keluar, bila masih perlu perbaikan, bisa dikembalikan ke Pencatat Surat untuk diperbaiki oleh konseptor surat keluar, membubuhkan paraf bila konsep surat keluar sudah dianggap baik serta meneruskannya ke Ka. DPPR							



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Unit Kompetensi Terkait	Pencatat Surat (Pengad. Umum)	Umum & Ketatalaksanaan	Ka. DPPR	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output
					<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Pentagon{{Pentagon}}     Pentagon --&gt; Diamond{Diamond}     Diamond -- Koreksi --&gt; Pentagon     Diamond --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; End([End])           </pre>			
9	Menilai dan meneliti konsep surat keluar. Koreksi bila diperlukan. Bubuhkan tanda tangan bila konsep surat sudah dianggap baik							
10	Menerima konsep surat keluar yang sudah ditandatangani Ka. DPPR, Lakukan penomoran, tuliskan tanggal dan cap/stempel serta catat dalam buku agenda surat keluar					Agenda surat keluar		
11	Menjalankan tata kerja individu pengiriman surat keluar							
12	Mengarsipkan tanda terima pengiriman surat keluar					Tanda terima surat keluar		

# Bidang Perencanaan dan Redistribusi Tanah

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang  
Kabupaten Kutai Kartanegara



Bidang Penatagunaan Tanah  
Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang  
Kabupaten Kutai Kartanegara





**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
BIDANG PERENCANAAN DAN REDISTRIBUSI TANAH**

Nomor SOP	P.218/DPPR.SOP/PENGADAAN TANAH/12/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<b>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</b>  <b>ARKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.IP., MM</b> NIP.196704201988031014
Nama SOP	<b>Pengadaan Tanah Skala Besar</b>

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>4. Undang – Undang RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk kepentingan umum</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah</li><li>7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah</li><li>8. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah</li><li>9. 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</li><li>10. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 63 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang</li></ol>








<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam melaksanakan Perencanaan Pengadaan Tanah Skala Besar</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk melakukan penyusunan DPPT</li><li>3. Memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan DPPT</li></ol>

<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. -</li><li>2. -</li><li>3. -</li></ol>

<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor</li><li>2. Media Penyimpanan (Hardisk dan Flasdisk)</li><li>3. Software database Perencanaan dan Redistribusi Tanah</li></ol>

<b>Peringatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan dokumen wajib</li><li>2. Lokasi pengadaan harus sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) atau Rencana Detail Tata Ruang (RDTR).</li><li>3. Harus memiliki status tanah yang jelas</li><li>4. Setiap tahapan harus diselesaikan sesuai tenggat waktu yang ditetapkan untuk menghindari keterlambatan dan potensi sengketa</li><li>5. Sanksi atas pemalsuan data</li></ol>

<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Disimpan dalam bentuk data digital dan fisik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		OPD Terkait/Instansi Pemohon	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang PRT	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi kebutuhan Pengadaan Tanah					Daftar kebutuhan spesifik tanah (lokasi, luas, tujuan pengadaan, kepemilikan tanah)	5 hari	1. Berita acara usulan Pengadaan Tanah 2. SK Bupati tentang usulan rencana pengadaan tanah tahun berjalan	Tim penyusun merumuskan kebutuhan awal tanah berdasarkan kebutuhan instansi.
2	Koordinasi dengan instansi terkait					Berita acara dan SK Bupati usulan rencana pengadaan tanah	5 hari	Notulen Rapat Koordinasi	Notulensi berisikan 1. Kesepakatan prioritas pengadaan tanah 2. Kesepakatan penganggaran pengadaan tanah
3	Penyusunan DPPT apabila telah dilakukan penyusunan dokumen Studi Kelayakan					1. Berita acara dan SK Bupati tentang usulan rencana pengadaan tanah 2. Notulensi rapat koordinasi yang berisikan Kesepakatan prioritas pengadaan tanah dan Kesepakatan penganggaran pengadaan tanah 3. Dokumen studi kelayakan	3 bulan	Dokumen DPPT	Muatan wajib DPPT terdiri atas: a. maksud dan tujuan rencana pembangunan; b. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang; c. prioritas pembangunan nasional/daerah; d. letak tanah; e. luas tanah yang dibutuhkan; f. gambaran umum status tanah; g. perkiraan jangka waktu pelaksanaan Pengadaan Tanah; h. perkiraan jangka waktu pelaksanaan pembangunan; i. perkiraan nilai tanah; j. rencana penganggaran; dan k. preferensi bentuk Ganti Kerugian.
4	Kepala dinas menerima hasil DPPT dan memberikan persetujuan. Selanjutnya melaporkan ke bupati dan sekretariat daerah					Draft dokumen DPPT	1 hari	Dokumen DPPT yang telah disetujui	
5	Melakukan koordinasi dan konsultasi ke provinsi yang membidangi urusan pengadaan tanah dalam hal penganggaran persiapan pengadaan tanah dan pelaksanaan pengadaan tanah di ATR/BPN					Rencana penganggaran persiapan dan pelaksanaan pengadaan tanah sebagaimana tertera dalam DPPT	7 hari	Berita acara koordinasi penganggaran persiapan dan pelaksanaan pengadaan tanah	
6	Hasil DPPT diserahkan dan diajukan ke gubernur dalam tahap persiapan dan pelaksanaan pengadaan tanah skala besar.					Dokumen DPPT yang disetujui	3 hari	Ekpose DPPT	Gubernur menandatangani dan menetapkan DPPT sebagai acuan dalam persiapan dan pelaksanaan pengadaan tanah.



**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
BIDANG PERENCANAAN DAN REDISTRIBUSI TANAH**

Nomor SOP	P.219/DPPR.SOP/PENGADAAN TANAH KECIL/12/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 <b>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</b> <b>AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.IP.,MM</b> <b>NIP. 196704201988031014</b>
Nama SOP	Pengadaan Tanah Skala Kecil

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>4. Undang - Undang RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk kepentingan umum</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah</li><li>7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah</li><li>8. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah</li><li>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</li><li>9. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 63 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang</li><li>10.</li></ol>













Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam melaksanakan Perencanaan, Persiapan, dan Pelaksanaan Pengadaan Tanah Skala Kecil</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk melakukan penyusunan DPPT, inventarisasi dan identifikasi lokasi pengadaan tanah</li><li>3. Memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan DPPT</li><li>4. Memiliki kewenangan dalam melakukan penilaian ganti kerugian</li></ol>

Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. -</li><li>2. -</li><li>3. -</li></ol>

Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor</li><li>2. Media Penyimpanan (Hardisk dan Flasdisk)</li><li>3. Software database Perencanaan dan Redistribusi Tanah</li></ol>

Peringatan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan dokumen wajib</li><li>2. Lokasi pengadaan harus sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) atau Rencana Detail Tata Ruang (RDTR).</li><li>3. Harus memiliki status tanah yang jelas</li><li>4. Setiap tahapan harus diselesaikan sesuai tenggat waktu yang ditetapkan untuk menghindari keterlambatan dan potensi sengketa</li><li>5. Sanksi atas pemalsuan data</li></ol>

Pencatatan dan Pendataan
Disimpan dalam bentuk data digital dan fisik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		OPD Terkait/Instansi Pemohon	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang PRT	KJPP	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi kebutuhan Pengadaan Tanah						Daftar kebutuhan spesifik tanah (lokasi, luas, tujuan pengadaan, kepemilikan tanah)	5 hari	1. Berita acara usulan Pengadaan Tanah 2. SK Bupati tentang usulan rencana pengadaan tanah tahun berjalan	Tim penyusun merumuskan kebutuhan awal tanah berdasarkan kebutuhan instansi.
2	Koordinasi dengan instansi terkait						Berita acara dan SK Bupati usulan rencana pengadaan tanah	5 hari	Notulen Rapat Koordinasi	Notulensi berisikan 1. Kesepakatan prioritas pengadaan tanah 2. Kesepakatan penganggaran pengadaan tanah
3	Penyusunan DPPT						1. Berita acara dan SK Bupati tentang usulan rencana pengadaan tanah 2. Notulensi rapat koordinasi yang berisikan Kesepakatan prioritas pengadaan tanah dan Kesepakatan penganggaran pengadaan tanah 3. Dokumen studi kelayakan	3 bulan	Dokumen DPPT	Muatan wajib DPPT terdiri atas: a. maksud dan tujuan rencana pembangunan; b. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang; c. prioritas pembangunan nasional/daerah; d. letak tanah; e. luas tanah yang dibutuhkan; f. gambaran umum status tanah; g. perkiraan jangka waktu pelaksanaan Pengadaan Tanah; h. perkiraan jangka waktu pelaksanaan pembangunan; i. perkiraan nilai tanah; j. rencana penganggaran; dan k. preferensi bentuk Ganti Kerugian.
4	Kepala dinas menerima hasil DPPT dan memberikan persetujuan. Selanjutnya melaporkan ke bupati dan sekretariat daerah						Draft dokumen DPPT	1 hari	Dokumen DPPT yang telah disetujui	
5	Melakukan koordinasi dan konsultasi ke provinsi yang membidangi urusan pengadaan tanah dalam hal penganggaran persiapan pengadaan tanah dan pelaksanaan pengadaan tanah di ATR/BNP					Gagal	Rencana penganggaran persiapan dan pelaksanaan pengadaaan tanah sebagaimana yang tertera dalam DPPT	7 hari	Berita acara koordinasi penganggaran persiapan dan pelaksanaan pengadaan tanah	
6	Hasil DPPT diserahkan dan diajukan ke gubernur dalam tahap persiapan dan pelaksanaan pengadaan tanah skala kecil						Dokumen DPPT yang disetujui	3 hari	Ekpose DPPT	Gubernur menandatangani dan menetapkan DPPT sebagai acuan dalam persiapan dan pelaksanaan pengadaan tanah.
7	Membentuk Tim Persiapan pengadaan tanah						DPPT yang telah disetujui, DPA Anggaran	3 hari	SK Tim Persiapan	SK Tim persiapan yang sudah ditandatangani Bupati/Sekretaris Daerah/Kepala OPD
8	Tim persiapan melaksanakan pemberitahuan rencana pembangunan (Sosialisasi Rencana Pembangunan)						1. Telaahan staf 2. Undangan dan daftar hadir 3. dokumentasi kegiatan 4. Notulen/berita acara	2 hari	Notulen/berita acara sosialisasi Rencana Pembangunan	Pemberitahuan rencana pembangunan memuat : 1. maksud dan tujuan rencana pembangunan 2. letak tanah dan luas tanah yang dibutuhkan 3. tahapan rencana pengadaan tanah 4. perkiraan jangka waktu pelaksanaan pengadaan tanah 5. perkiraan jangka waktu pelaksanaan pembangunan 6. informasi lainnya yang dianggap perlu
										

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		OPD Terkait/Instansi Pemohon	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang PRT	KJPP	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan pendataan awal lokasi rencana pembangunan						1. Notulen/berita acara sosialisasi pemberitahuan rencana pembangunan 3. Telaahan Staf 4. Undangan dan daftar hadir	7 hari	Hasil pendataan awal dan notulensi	1. Data peta kebutuhan lahan yang direncanakan untuk dibebaskan 2. Data kepemilikan/penguasaan tanah bagi pihak yang berhak 3. Peta bidang tanah/peta sebaran bidang tanah SKPT 4. Data sementara pihak yang berhak 5. Fotocopy bukti pembayaran PBB 6. Fotocopy Alas Hak Tanah (SKPT/Dokumen sertipikat tanah)
10	melaksanakan konsultasi publik rencana pembangunan						1. Daftar sementara pihak yang berhak 2. Telaahan Staf 3. Undangan dan daftar hadir dokumentasi kegiatan	1 hari	Berita acara kesepakatan publik/kesepakatan rencana pembangunan	Dalam konsultasi publik ini dapat terjadi kegagalan pelaksanaan pengadaan tanah. Dalam hal ini maka dibentuk tim bersama BPN untuk melakukan pertanggung jawaban di Provinsi. Untuk kelanjutan pengadaan tanah maka harus dilakukan kembali dari penyusunan DPPT dengan lokasi pengadaan yang baru
11	Menyiapkan penetapan lokasi pembangunan sesuai rekomendasi kesesuaian pemanfaatan ruang						1. Berita acara kesepakatan publik/kesepakatan rencana pembangunan 2. Rekomendasi kesesuaian pemanfaatan ruang 3. Draft penetapan lokasi	3 hari	SK Penetapan Lokasi	
12	Mengumumkan penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum						SK penetapan lokasi	1 hari	Berita acara pengumuman penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum	
13	Melaksanakan tugas lain yang terkait persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum yang ditugaskan oleh Bupati									
14	Membentuk tim pelaksanaan pengadaan tanah						1. DPPT yang disetujui 2. Dokumen persiapan pengadaan tanah 3. DPA Belanja Modal Tanah	3 hari	SK tim pelaksanaan pengadaan tanah	
15	Inventarisasi dan identifikasi						Dokumen DPPT dan dokumen persiapan pengadaan tanah	14 hari	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi	
16	Penetapan Penilai						1. DPPT yang disetujui 2. SK Penetapan lokasi 3. Daftar nominatif pihak yang berhak 4. Peta bidang tanah/peta sebaran bidang tanah SKPT 5. Penunjukan penilai KJPP	14 Hari	Laporan hasil penilaian dari KJPP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		OPD Terkait/Instansi Pemohon	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang PRT	KJPP	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Musyawaharah penetapan bentuk ganti kerugian						1. Laporan hasil penilaian dari KJPP (daftar besaran ganti kerugian) 2. Daftar nominatif pihak yang berhak 3. Alas Hak/Sertipikat/SKPT 4. Telahaan staf 5. Undangan dan daftar hadir 6. dokumentasi kegiatan	3 hari	1. Berita acara kesepakatan bentuk ganti kerugian 2. Berita acara besar ganti kerugian dari KJPP dengan pihak yang berhak 3. Buku rekening bank yang berhak menerima ganti kerugian 4. Berita acara pelepasan objek hak atas tanah 5. SK kepala dinas terkait besaran ganti kerugian	
18	Pemberian ganti kerugian						1. Berita acara kesepakatan bentuk ganti kerugian 2. Berita acara besar ganti kerugian dari KJPP dengan pihak yang berhak 3. Buku rekening bank yang berhak menerima ganti kerugian 4. Berita acara pelepasan objek hak atas tanah 5. KIB 6. Syarat SP2D	1 hari	Bukti penerimaan ganti kerugian bagi pihak yang berhak	
19	Pelaporan dan pendaftaran Hak Atas Tanah						Semua dokumen pengadaan tanah	1 hari	Laporan dokumen pengadaan tanah dan sertipikat tanah	

# Bidang Penatagunaan Tanah

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang  
Kabupaten Kutai Kartanegara



Bidang Penatagunaan Tanah  
Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang  
Kabupaten Kutai Kartanegara





**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
BIDANG PENATAGUNAAN TANAH**

Nomor SOP	P.220/DPPR.SOP/PL/12/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</p>  <p><b>AKHMAD TAURIK HIDAYAT, S.IP.,MM</b> NIP. 196704201988031014</p>
Nama SOP	Penetapan Lokasi

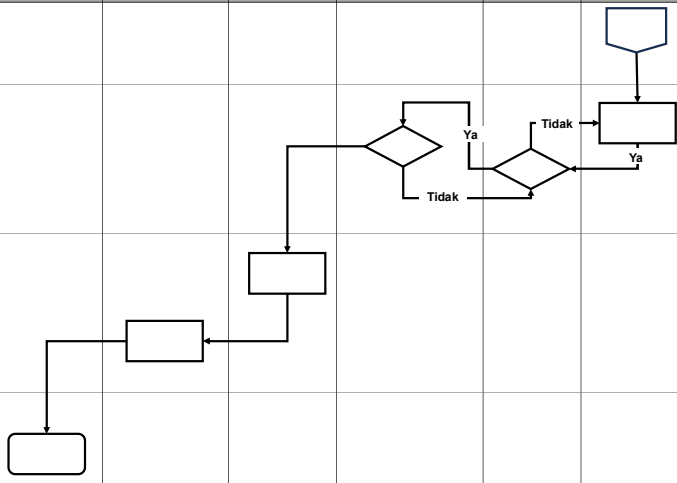
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li><li>4. Undang - Undang RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk kepentingan umum</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah</li><li>7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah</li><li>8. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah</li><li>9. 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</li><li>10. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 63 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan untuk memeriksa dan memverifikasi dokumen permohonan penetapan lokasi</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis dan survei peninjauan lahan</li><li>3. Memiliki kewenangan mengesahkan SK Penetapan Lokasi</li></ol>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proses Pengadaan Tanah</li><li>2. Data Asset Pemda</li><li>3.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor</li><li>2. Media Penyimpanan (Hardisk dan Flasdisk)</li><li>3. Software database Perencanaan dan Redistribusi Tanah</li></ol>

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan dokumen wajib</li><li>2. Lokasi yang ditetapkan harus sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) atau Rencana Detail Tata Ruang (RDTR).</li><li>3. Harus memiliki status yang jelas dan tidak berada dalam sengketa atau tumpang tindih dengan pihak lain.</li><li>4. Setiap tahapan harus diselesaikan sesuai tenggat waktu yang ditetapkan untuk menghindari keterlambatan dan potensi sengketa</li><li>5. Sanksi atas pemalsuan data</li></ol>	<p>Disimpan dalam bentuk data digital dan fisik</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
	Pemohon	Pegawai Administrasi	Portir Bupati	Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten 1	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsi Bidang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output			
1 Pemohon mengajukan surat permohonan penetapan lokasi												1. Surat Permohonan 2. Dokumen identitas pemohon 3. Peta Lokasi 4. Bukti kepemilikan atau hak pengelolaan 5. Rencana dan Tujuan Penggunaan Lahan	1 hari	Surat dan dokumen permohonan penetapan lokasi	
2 Mencatat ke dalam buku register Surat permohonan penetapan lokasi masuk Bidang dan memberi lembar disposisi, dan meneruskan ke Kepala Bidang													1 hari	Tanda terima permohonan	
3 Memeriksa Berkas Permohonan Pertimbangan Teknis dan mendisposisikan ke Tim Pelaksana													1 hari	Hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen	
4 Memeriksa dan verifikasi berkas permohonan													2 hari	Hasil Verifikasi Dokumen	
5 Melakukan analisis overlay peta dan mengajukan surat siap dilakukan peninjauan lapangan													3 hari	Hasil analisis overlay	
6 Kepala bidang memeriksa hasil analisis dan memberikan persetujuan untuk dilakukan peninjauan lapangan													1 hari	Hasil pemeriksaan analisis overlay dan surat persetujuan dilakukan peninjauan lapangan	
7 Mengkonfirmasi ke Pemohon jadwal peninjauan													2 hari	Surat peninjauan lapangan	
8 Melakukan peninjauan lapangan dan mengolah data lapangan													3 hari	Laporan hasil peninjauan lapangan	
9 Membuat Draft Keputusan Bupati untuk penetapan lokasi berdasarkan pada Penelitian Administrasi, dan penelitian Lapangan													14 hari	Draft SK Penetapan Lokasi	
10 Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Keputusan Bupati untuk penetapan lokasi, selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas													2 hari	Draft Keputusan Bupati untuk penetapan lokasi yang telah di bubuhi paraf oleh Kepala Bidang	
11 Keputusan Bupati untuk penetapan lokasi diterima Kepala Dinas untuk dilakukan periksa dan koreksi, selanjutnya memberi paraf Persetujuan													2 hari	Keputusan Bupati untuk penetapan lokasi yang telah di bubuhi paraf oleh Kepala Dinas	

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
	Pemohon	Pegawai Administrasi	Portir Bupati	Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten I	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsi Bidang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
12 Keputusan Bupati untuk penetapan lokasi yang telah diparaf persetujuan oleh Kepala Dinas, selanjutnya di ajukan paraf berjenjang ke Assisten I hingga ke Sekretaris Daerah											2 hari	Keputusan Bupati untuk penetapan lokasi yang telah mendapat paraf persetujuan berjenjang dari Assisten I hingga Sekretaris Daerah	
13 Keputusan Bupati untuk penetapan lokasi yang telah mendapat persetujuan paraf berjenjang, selanjutnya diajukan ke Bupati Kutai Kartanegara melalui bagian umum Kantor Bupati / portir Bupati											1 hari	Keputusan Bupati untuk penetapan lokasi	
14 Keputusan Bupati untuk penetapan lokasi yang telah mendapat paraf persetujuan berjenjang dan telah ditanda tangani oleh Bupati											1 hari	Keputusan Bupati untuk penetapan lokasi yang telah mendapat paraf persetujuan berjenjang dan telah ditanda tangani oleh Bupati selanjutnya mendapat nomor dan tanggal SK	





**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
BIDANG PENATAGUNAAN TANAH**

<b>Nomor SOP</b>	P.223/DPPR.SOP/PENGGUNAAN TANAH/12/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Pengesahan</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang  <b>AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.IP.,MM</b> NIP. 196704201988031014
<b>Nama SOP</b>	Persetujuan Penggunaan Tanah

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
2. Undang-Undang RI Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
3. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
4. Undang - Undang RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk kepentingan umum
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara nomor 1 tahun 2012 tentang Penetapan Ijin Lokasi
8. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara nomor 11 Tahun 2014 tentang Pelimpahan kewenangan Pelayanan Perizinan dan non perizinan
9. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 63 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kewenangan dalam membantu masyarakat mendapatkan persetujuan penggunaan tanah
2. Memiliki kemampuan untuk memeriksa dan memverifikasi dokumen permohonan persetujuan penggunaan tanah
3. Memiliki kemampuan untuk melakukan survei peninjauan lahan dan menyusun data penggunaan tanah berdasarkan hasil peninjauan lahan
4. Memiliki kewenangan memberikan persetujuan penggunaan tanah

**Keterkaitan**

1. -
2. -
3. -

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor
2. Media Penyimpanan (Hardisk dan Flasdisk)
3. Software database Perencanaan dan Redistribusi Tanah

**Peringatan**

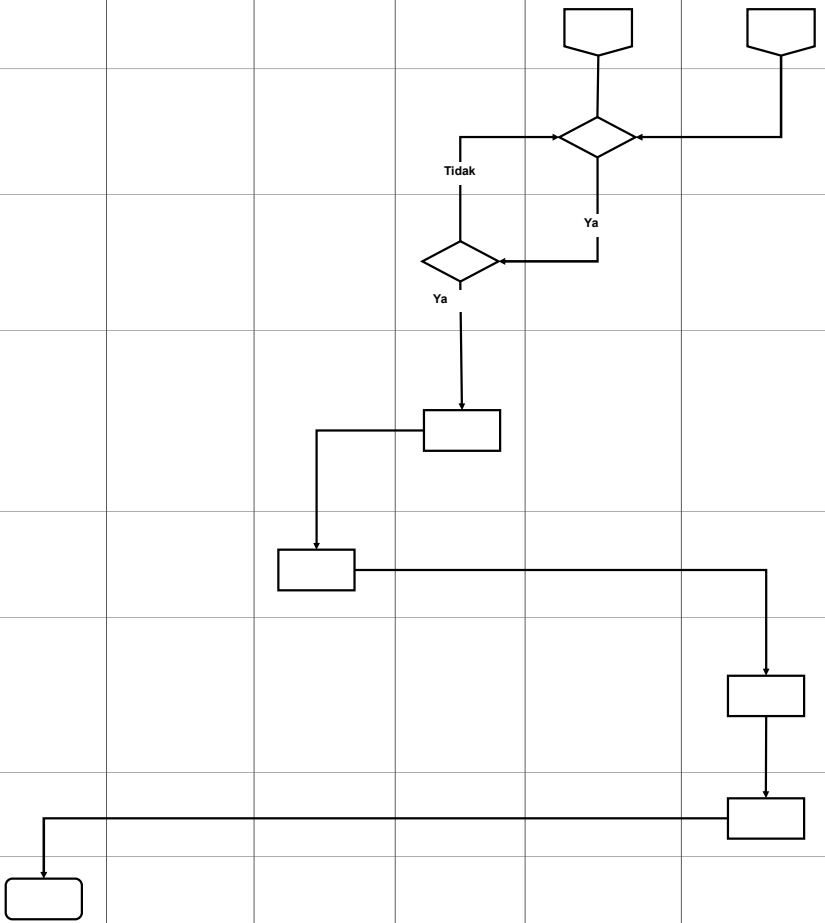
1. Kelengkapan dokumen wajib
2. Persetujuan penggunaan tanah harus disesuaikan dengan rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan peruntukan lahan
3. Setiap tahapan harus diselesaikan sesuai tenggat waktu yang ditetapkan untuk menghindari keterlambatan dan potensi sengketa
4. Sanksi atas pemalsuan data

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk data digital dan fisik

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Pemohon	Pegawai Administrasi	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsi Bidang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pemohon mengajukan permohonan penggunaan tanah							1. mengisi formulir permohonan izin; 2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau identitas pemohon lainnya yang masih berlaku; 3. fotokopi akta pendirian atau pengesahan dan/atau akta perubahan untuk pemohon Badan hukum/Badan usaha; 4. fotokopi sertifikat hak atas tanah atau bukti penguasaan tanah; 5. fotokopi pelunasan PBB tahun terakhir; 6. sosialisasi kepada masyarakat sekitar untuk kegiatan tertentu; 7. gambar rencana tata letak bangunan; 8. dokumen lingkungan AMDAL/UKL/UKL/SPPL yang sudah direkomendasikan dari instansi teknis untuk kegiatan tertentu; 9. rekomendasi penggunaan lahan dari Bappeda untuk kegiatan tertentu; 10. surat kuasa bagi pemohon yang dikuasakan tanpa hak substitusi; dan 11. persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1 hari	Surat Permohonan	
2 Mencatat ke dalam buku register Surat permohonan penggunaan tanah dan memberi lembar disposisi ke Kepala Bidang								1 hari	Data Register dan Lembar Disposisi	
3 Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan penggunaan tanah dan mendisposisikan ke Jafung dan Japel bidang		Tidak Lengkap						1 hari	Hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen	
4 Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan penggunaan tanah dan membuat hasil telaah secara tertulis bahwa berkas siap dilakukan peninjauan lapangan								2 hari	Hasil verifikasi dokumen dan hasil telaah bahwa siap dilakukan peninjauan lapangan	
5 Kepala bidang memberikan persetujuan untuk dilakukan peninjauan lapangan dan mengarahkan staff untuk mengatur jadwal peninjauan								1 hari	Surat persetujuan peninjauan lapangan	
6 Mengkonfirmasi ke Pemohon jadwal peninjauan								1 hari	Surat Peninjauan Lapangan	
7 Tim pelaksanaan melakukan peninjauan lapangan dan mengolah data								7 hari	Laporan hasil peninjauan lapangan	
8 Tim Pelaksana membuat draft Rekomendasi Persetujuan Penggunaan Tanah, didasarkan pada Penelitian Administrasi dan penelitian Lapangan			Ditolak					14 hari	Draft Persetujuan Penggunaan Tanah	Jika hasil rekomendasi tim pelaksanaan menyatakan bahwa permohonan ditolak, maka dibuat surat penolakan dan menyampaikan kepada pemohon

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Pemohon	Pegawai Administrasi	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsi Bidang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
9								2 hari	Draft Persetujuan penggunaan tanah dan lembar koreksi	
10								2 hari	Draft Persetujuan penggunaan tanah dan lembar koreksi	
11								2 hari	Print Out Surat Persetujuan Penggunaan Tanah	
12								2 hari	Dokumen Persetujuan Penggunaan Tanah	
13								2 hari	Database Persetujuan Penggunaan Tanah	
14								1 hari	Buku tanda terima	
15								1 hari	Persetujuan Penggunaan Tanah diterima pemohon	

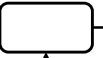
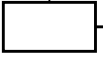


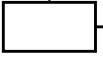
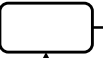


**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
BIDANG PENATAGUNAAN TANAH**

<b>Nomor SOP</b>	P.221/DPPR.SOP/SERTIFIKASI ASET/12/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Pengesahan</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<p>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</p>  <p><b>AKHMAD FAUK HIDAYAT, S.J.P., MM</b> NIP. 196704201988031014</p>
<b>Nama SOP</b>	Sertifikasi Tanah Aset Pemerintah Daerah

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang</li><li>3. Undang – Undang RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk kepentingan umum</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah</li><li>8. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah</li><li>9. 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</li><li>10. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 63 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam membatu instansi/OPD lain dalam pembuatan dokumen pensertifikatan tanah aset</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk memeriksa dan memverifikasi dokumen permohonan sertifikasi tanah aset</li><li>3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis dan survei peninjauan lahan, serta penyusunan dokumen pensertifikatan tanah aset</li><li>4. Memiliki kewenangan dalam penerbitan sertifikat tanah aset</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. -</li><li>2. -</li><li>3. -</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor</li><li>2. Media Penyimpanan (Hardisk dan Flasdisk)</li><li>3. Software database Perencanaan dan Redistribusi Tanah</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan dokumen wajib</li><li>2. Dalam proses penetapan harus menghormati hak-hak masyarakat adat yang sudah lama tinggal dan mengelola tanah tersebut</li><li>3. Setiap tahapan harus diselesaikan sesuai tenggat waktu yang ditetapkan untuk menghindari keterlambatan dan potensi sengketa</li><li>4. Sanksi atas pemalsuan data</li></ol>	Disimpan dalam bentuk data digital dan fisik

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Intansi/OPD	Pegawai Administrasi	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Bidang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Instansi/OPD mengajukan surat permohonan sertifikasi tanah aset							1. Surat permohonan sertifikasi tanah aset pemerintah daerah 2. Dokumen identitas pemohon (pejabat) 3. Dokumen Legalitas Tanah/(Surat Keterangan Kehilangan) 4. Peta atau gambar situasi tanah 5. Bukti PBB 6. Surat Pernyataan tidak dalam sengketa 7. Dokumen rencana peruntukan lahan 8. Surat keterangan dari Dinas Pengelolaan Aset Daerah 9. Dokumen Pendukung Tambahan (Jika Diperlukan) 10. KIB 11. SK Penunjukan lokasi (TTD Sekda)	1 hari	Surat dan berkas permohonan sertifikasi tanah aset	
2 Mencatat ke dalam buku register surat permohonan pelaksanaan sertifikasi tanah dan memberi lembar disposisi dan meneruskan ke kepala bidang								1 hari	Register dan lembar disposisi	
3 Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan mendisposisikan ke Tim Pelaksana								1 hari	Hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen	
4 Tim pelaksana memeriksa dan verifikasi berkas permohonan serta mengajukan surat siap dilakukan peninjauan lapangan								2 hari	Hasil verifikasi dokumen dan pengajuan dilakukan peninjauan lapangan	
5 Kepala bidang memeriksa hasil verifikasi berkas permohonan dan memberikan persetujuan peninjauan lapangan								1 hari	Hasil pemeriksaan verifikasi dan surat persetujuan peninjauan kembali	
6 Tim pelaksana melakukan peninjauan lapangan dan mengolah data lapangan								3 hari	Laporan hasil peninjauan lapangan	
7 Tim Pelaksana menyusun dokumen pendaftaran sertifikasi tanah aset berdasarkan hasil olah data lapangan								14 hari	Draft dokumen pendaftaran sertifikasi tanah aset	
8 Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft dokumen pendaftaran sertifikasi tanah aset, selanjutnya diajukan ke Sekretaris								2 hari	Lembar koreksi dan Draft dokumen pendaftaran sertifikasi tanah aset yang telah di bubuhi oleh Kepala Bidang	



Tidak Lengkap

Lengkap

Tidak

Tidak



Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Intansi/OPD	Pegawai Administrasi	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
9 Draft dokumen pendaftaran sertifikasi tanah aset diterima Sekretaris untuk dilakukan periksa dan koreksi, selanjutnya memberi paraf Persetujuan				Ya	Ya			2 hari	Lembar koreksi dan Draft dokumen pendaftaran sertifikasi tanah aset yang telah di bubuhi oleh Sekretaris	
10 Draft dokumen pendaftaran sertifikasi tanah aset yang telah diparaf persetujuan oleh Sekretaris, selanjutnya di print out dokumen pendaftaran sertifikat tanah aset yang telah final								2 hari	Print out dokumen pendaftaran sertifikat tanah aset	
11 Dokumen pendaftaran sertifikasi tanah aset diajukan ke Kepala Dinas untuk dilakukan paraf persetujuan								1 hari	Dokumen Sertifikat tanah aset	
12 Kepala Dinas membubuhkan paraf persetujuan dalam dokumen pendaftaran sertifikat aset								1 hari	Dokumen Sertifikat tanah aset yang telah dibubuhi oleh kepala dinas	
13 Permohonan pendaftaran pensertifikatan tanah ke BPN							1. Surat permohonan pendaftaran 2. Dokumen sertifikasi tanah aset dari DPPR	2 hari	Tanda terima pendaftaran dan surat tanda setor pembayaran	
17 Menerima sertifikat tanah aset								14 hari	Sertifikat Tanah Aset	
18 Melaporkan sertifikat yang sudah jadi ke Kepala Dinas								3 hari	Sertifikat Tanah Aset	



**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
BIDANG PENATAGUNAAN TANAH**

<b>Nomor SOP</b>	P.222/DPPR.SOP/TANAH ULAYAT/12/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Pengesahan</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</b>  <b>AKHMAD TAUFIR HIDAYAT, S.IP..MM</b> NIP. 196704201988031014
<b>Nama SOP</b>	<b>Penetapan Tanah Ulayat</b>

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengakuan dan Perlindungan Masyarakat Hukum Adat</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pelestarian dan Pengembangan Adat Istiadat dan Nilai Sosial Budaya Masyarakat</li><li>5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah</li><li>6. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah</li><li>7. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Administrasi Pertanahan dan Pendaftaran Tanah Hak Ulayat Masyarakat Hukum Adat</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengakuan dan Perlindungan Masyarakat Hukum Adat</li><li>9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengakuan dan Perlindungan Masyarakat Hukum Adat Di Provinsi Kalimantan Timur</li><li>10. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 63 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang</li></ol>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam membantu masyarakat adat dalam pendaftaran tanah ulayat</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk memeriksa dan memverifikasi dokumen permohonan pendaftaran tanah ulayat</li><li>3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis dan survei peninjauan lahan</li><li>4. Memiliki kemampuan dalam pengukuran dan pemetaan bidang tanah</li><li>5. Memiliki kewenangan dalam memberikan keputusan hak pengelolaan tanah ulayat</li><li>6. Memiliki kewenangan mengesahkan penetapan hak milik atas tanah ulayat</li></ol>

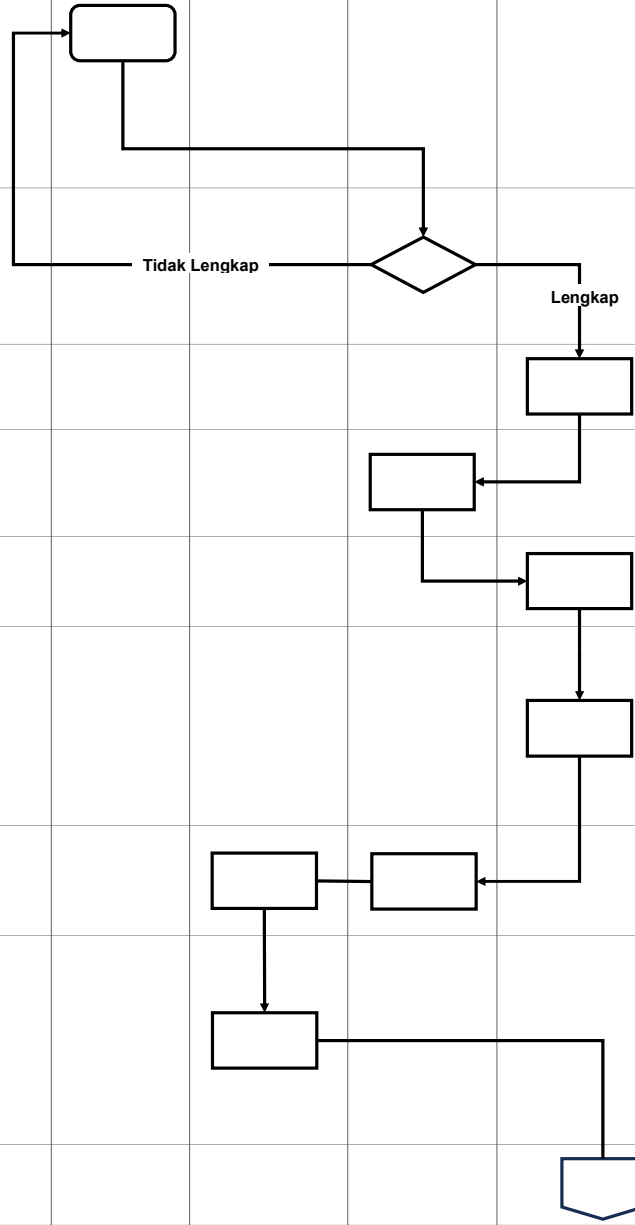
<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>

<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor</li><li>2. Media Penyimpanan (Hardisk dan Flasdisk)</li><li>3. Software database Perencanaan dan Redistribusi Tanah</li></ol>

<b>Peringatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan dokumen wajib</li><li>2. Dalam proses penetapan harus menghormati hak-hak masyarakat adat yang sudah lama tinggal dan mengelola tanah tersebut</li><li>3. Setiap tahapan harus diselesaikan sesuai tenggat waktu yang ditetapkan untuk menghindari keterlambatan dan potensi sengketa</li><li>4. Koordinasi secara berkala dengan instansi terkait dalam proses pemberian pengalokasian lahan Sanksi atas pemalsuan data</li></ol>

<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Disimpan dalam bentuk data digital dan fisik

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Kementerian	Masyarakat Adat	Pegawai Administrasi	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Bidang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mencatat ke dalam buku register Surat permohonan pendaftaran tanah ulayat dan memberi lembar disposisi, meneruskan ke Kepala Bidang							Surat permohonan dan dokumen hasil inventarisasi dan hasil identifikasi Dokumen data dan informasi tanah ulayat berupa: 1. Data titik lokasi dan batas tanah ulayat 2. Luas tanah 3. Sejarah dan Penguasaan Tanah 4. Pemanfaatan tanah ulayat 5. Kelembagaan adat	1 hari	Tanda terima permohonan	
2 Kepala bidang menerima lembar disposisi dan memeriksa berkas permohonan dan kelengkapan dokumen data tanah ulayat yang diajukan, selanjutnya mendisposisikan kepada Jafung/pelaksana							Surat permohonan dan dokumen hasil inventarisasi dan hasil identifikasi	1 hari	Hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen	
3 Melakukan verifikasi dan validasi dokumen data tanah ulayat								3 hari	Hasil verifikasi dan validasi dokumen permohonan	
4 Kepala bidang membaca telaah Jafung/pelaksana dan memberikan persetujuan untuk dilakukan pemasangan tanda batas								1 hari	Lembar persetujuan dilakukan pemasangan tanda batas	
5 Pemasangan tanda batas								3 hari	Surat pernyataan pemasangan tanda batas.	
6 Setelah pemasangan tanda batas, dilakukan telaah spasial memastikan bidang Tanah Ulayat: a. tidak dalam keadaan sengketa, konflik, perkara, dan atau tidak terdapat beban-beban lain; dan b. jelas letak, luas, atau batasnya,								3 hari	Hasil telaah spasial bidang tanah ulayat	
7 Menindaklanjuti hasil telaah spasial kepala dinas bersama kepala bidang melakukan supervisi dengan kementerian dan kantor wilayah								15 hari	Berita acara supervisi hasil telaah spasial	
8 Setelah supervisi bersama kementerian, kepala dinas mengarahkan kepala bidang dan Jafung/pelaksana melakukan pengukuran dan pemetaan bidang Tanah Ulayat sesuai dengan luasan kewenangan pengukuran guna mendapatkan data fisik Tanah Ulayat								7 hari	Surat perintah melakukan pengukuran dan pemetaan bidang tanah ulayat dari kementerian	



Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Kementerian	Masyarakat Adat	Pegawai Administrasi	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Bidang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
9 Melakukan pengukuran dan pemetaan bidang tanah ulayat								14 hari	Hasil pengukuran dan pemetaan bidang tanah	
10 Kepala Dinas memeriksa dan memverifikasi hasil data fisik tanah ulayat yang telah diukur dan dipetakan								2 hari	Hasil verifikasi data fisik tanah ulayat	
11 Bidang tanah yang sudah diukur dicatat dalam Daftar Tanah Ulayat pada Kantor Pertanahan sesuai letak tanah.								1 hari	Salinan Daftar Tanah Ulayat setelah Tanah Ulayat dicatat dalam Daftar Tanah Ulayat	
12 Salinan daftar tanah ulayat akan disampaikan oleh kepala dinas kepada masyarakat hukum adat dan pemerintah daerah letak Tanah Ulayat								14 hari	Surat Salinan Daftar Tanah Ulayat	
<b>Hak Milik</b>										
13 Bidang tanah ulayat yang sudah dicatat dalam daftar tanah ulayat dapat diajukan Permohonan pendaftaran Tanah Ulayat oleh masyarakat hukum adat kepada kepala dinas							Permohonan pendaftaran Tanah Ulayat berupa hak pengelolaan memuat keterangan mengenai: a. bidang Tanah Ulayat yang akan didaftarkan; b. subjek hukum Kesatuan Masyarakat Hukum Adat; c. hubungan hukum antara Kesatuan Masyarakat Hukum Adat dengan Tanah Ulayat; dan d. penetapan keberadaan masyarakat hukum adat.	1 hari	surat pengantar yang memuat pendapat, pertimbangan, dan usulan dapat atau tidaknya permohonan dikabulkan.	
14 Kepala dinas menerima permohonan pendaftaran tanah ulayat dan mengarahkan tim pelaksana untuk menindaklanjuti permohonan dengan penelitian data yuridis dan data fisik								7 hari	Daftar data yuridis dan data fisik	
15 Kepala bidang memeriksa dan memverifikasi hasil data yuridis dan data fisik								2 hari	Hasil verifikasi dan validasi dokumen permohonan	

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Kementerian	Masyarakat Adat	Pegawai Administrasi	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Bidang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Daftar data yuridis dan data fisik bidang tanah dan peta bidang tanah diumumkan oleh kepala dinas kepada masyarakat adat							30 hari	Pengumuman daftar data yuridis dan data fisik	
17	Setelah jangka waktu pengumuman berakhir, kepala dinas mengesahkan data fisik dan yuridis							3 hari	Berita acara pengesahan data fisik dan data yuridis	
18	Kepala dinas mengesahkan penetapan hak milik atas tanah ulayat							1 hari	Keputusan penetapan hak milik	
<b>Hak Pengelolaan</b>										
19	Bidang tanah ulayat yang sudah dicatat dalam daftar tanah ulayat dapat diajukan Permohonan pendaftaran Tanah Ulayat oleh masyarakat hukum adat kepada kementerian melalui kepala dinas						Permohonan pendaftaran Tanah Ulayat berupa hak pengelolaan memuat keterangan mengenai: a. bidang Tanah Ulayat yang akan didaftarkan; b. subjek hukum Kesatuan Masyarakat Hukum Adat; c. hubungan hukum antara Kesatuan Masyarakat Hukum Adat dengan Tanah Ulayat; dan d. penetapan keberadaan masyarakat hukum adat.	1 Hari	Surat dan berkas permohonan hak pengelolaan	Penyampaian berkas permohonan dibuat dalam bentuk surat pengantar yang memuat pendapat, pertimbangan, dan usulan dapat atau tidaknya permohonan dikabulkan.
20	Kementerian memberikan keputusan hak pengelolaan tanah ulayat							14 hari	Hasil keputusan penetapan hak pengelolaan	
21	Penerbitan keputusan hak pengelolaan dari kementerian dan disampaikan ke kepala dinas							30 hari	Surat Keputusan penetapan hak pengelolaan	
22	Kepala dinas menerima hasil keputusan penetapan hak pengelolaan dan melakukan arsip dokumen							1 hari	Arsip dokumen keputusan penetapan hak pengelolaan	

# Bidang Penanganan dan Pengendalian Administrasi Pertanahan

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang  
Kabupaten Kutai Kartanegara







Bidang Penatagunaan Tanah  
Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang  
Kabupaten Kutai Kartanegara





**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**  
**DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG**  
**BIDANG PENANGANAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PERTANAHAN**

<b>Nomor SOP</b>	P.230/DPPR.SOP/KONSULTASI/12/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Pengesahan</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</b>  <b>AKHMADE TAUFIK Hidayat, S.IP.,MM</b> NIP. 196704201988031014
<b>Nama SOP</b>	<b>Konsultasi</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria</li><li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa</li><li>3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pencegahan Kasus Pertanahan</li><li>4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan</li><li>5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 63 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam melakukan proses layanan konsultasi masalah pertanahan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Menerima Surat Tembusan</li><li>2. SOP Fasilitas Lanjutan</li><li>3. SOP Pengaduan Sengketa Tanah Garapan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor</li><li>2. Media Penyimpanan (Hardisk dan Flasdisk)</li><li>3. Software database Perencanaan dan Redistribusi Tanah</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika masalah pertanahan melibatkan sengketa hukum, hindari mengambil tindakan yang dapat memperburuk konflik</li><li>2. Menjaga kerahasiaan informasi yang diberikan oleh klien, termasuk dokumen atau informasi pribadi terkait tanah.</li><li>3. Melakukan koordinasi secara berkala dengan instansi terkait</li></ol>	Disimpan dalam bentuk data digital dan fisik

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Individu/OPD/ Instansi lain	Petugas/Loket	Staf	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Individu/BUMN/BUMD/Desa/Kel/ Kec/OPD/Instansi lain, Berkonsultasi masalah pertanahan							Tidak ada persyaratan		Resume konsultasi	
2	Petugas Locket menerima Individu/BUMN/BUMD/Desa/Kel/ Kec/OPD/Instansi lain, yang akan Berkonsultasi masalah pertanahan . selanjutnya mengarahkan ke Bidang 5								5 menit		
3	Staf menerima Individu/BUMN/BUMD/Desa/Kel/ Kec/OPD/Instansi lain, yang akan Berkonsultasi masalah pertanahan dan mengisi buku tamu . selanjutnya mengarahkan ke Kadis / Kabid.5 / Jafung dan Bidang lain yang mendukung							Buku Tamu	5 menit	Dokumentasi	
4	Kadis / Kabid 5 / Jafung menerima dan sekaligus melakukan proses layanan konsultasi masalah pertanahan terhadap Individu/BUMN/BUMD/Desa/Kel/ Kec/OPD/Instansi lain,							Peraturan dan perundang- undangan yang berlaku, Makan minum, daftar hadir	45 menit	Dokumentasi dan Resume Konsultasi, daftar hadir	



**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
BIDANG PENANGANAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PERTANAHAN**

<b>Nomor SOP</b>	P.224/DPPR.SOP/MENERIMA SURAT/12/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Pengesahan</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</b>  <b>AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.IP.,MM</b> NIP. 196704201988031014
<b>Nama SOP</b>	<b>Menerima Surat Tembusan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria</li><li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa</li><li>3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pencegahan Kasus Pertanahan</li><li>4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan</li><li>5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 63 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan untuk memberikan arahan atau perintah menindaklanjuti berkas pengaduan sengketa tanah garapan</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk menganalisa dan memaparkan hasil terkait pengaduan sengketa tanah garapan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Konsultasi</li><li>2. SOP Fasilitas Lanjutan</li><li>3. SOP Pengaduan Sengketa Tanah Garapan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor</li><li>2. Media Penyimpanan (Hardisk dan Flasdisk)</li><li>3. Software database Perencanaan dan Redistribusi Tanah</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Harus memeriksa keaslian surat (tanda tangan, stempel, nomor registrasi) untuk menghindari menerima dokumen palsu</li><li>2. Tidak membuat pernyataan yang dapat dianggap memihak salah satu pihak dalam sengketa</li><li>3. Melakukan koordinasi secara berkala dengan instansi terkait</li></ol>	Disimpan dalam bentuk data digital dan fisik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
		OPD/Instansi lain	Petugas/Loket	Portir Kadis	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Staf	Jabatan Fungsional	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Individu/BUMN/BUMD/Desa/Kel/Kec/OPD/Instansi lain, menyampaikan surat tembusan permasalahan pertanahan								tidak ada persyaratan		Berkas	
2	Petugas Loket menerima surat tembusan permasalahan pertanahan dari Individu/BUMN/BUMD Desa/Kel/Kec/OPD/Instansi lain .selanjutnya berkas diteruskan kepada portir kadis									5 menit		
3	Portir kadis menerima surat tembusan permasalahan pertanahan dari Individu/BUMN/BUMD Desa/Kel/Kec/OPD/Instansi lain . Selanjutnya dilengkapi dengan lembar disposisi ( No.agenda surat masuk dan tanggal) untuk diteruskan kepada pimpinan/Kadis								Lembar disposisi dan buku surat masuk	5 menit	No. Agenda surat masuk	
4	Kepala Dinas, membaca, mempelajari, memberi catatan , memberikan arahan dan perintah untuk ditindaklanjuti dan semua berkas diteruskan ke Kabid. 5								Lembar disposisi untuk ditindaklanjuti oleh Bidang 5	5 menit	Catatan dan arahan tindaklanjuti pada lembar disposisi ditujukan pada Kabid. 5	
5	Kabid. 5 menerima surat tembusan permasalahan pertanahan dari Individu/BUMN/BUMD Desa/Kel/Kec/OPD/Instansi lain dengan lembar disposisi dari Kadis, membaca, mempelajari, memberi catatan, memberikan arahan dan perintah untuk ditindaklanjuti Jafung eselon IV								Lembar disposisi untuk ditindaklanjuti oleh Bidang dimaksud	10 menit	Catatan dan arahan tindaklanjuti pada lembar disposisi ditujukan pada Jafung	
6	Staf menerima surat tembusan permasalahan pertanahan dari Individu/BUMN/BUMD Desa/Kel/Kec/OPD/Instansi lain dengan lembar disposisi dan catatan arahan serta perintah dari pimpinan, kemudian berkas tersebut diregister ke dalam buku pengaduan sengketa tanah garapan sesuai format oleh staf. Selanjutnya berkas diteruskan ke Jafung sesuai arahan dan perintah pada lembar disposisi								Buku register pengaduan sengketa tanah garapan	5 menit		Form (3) Buku regsiter Pengaduan Sengketa Tanah Garapan
7	Jafung eselon IV menerima surat tembusan permasalahan pertanahan dari individu/ BUMN/ BUMD Desa/ Kel/ Kec/ OPD/ Instansi lain dengan lembar disposisi arahan dan perintah. Selanjutnya berkas tersebut dimalika ( form riwayat analisa pengaduan) dan dipaparkan internal untuk disepakati ( Berita Acara) tindaklanjuti permohonan pengaduan. Apabila hasil paparan disimpulkan, bukan kewenangan, maka diperlukan Telaahan Staf Kabid ke kadis dan draft Surat tanggapan untuk pemohonan. Apabila diperlukan data-data dan informasi pendukung seperti pemanggilan, rapat dan peninjauan lapangan, maka diperlukan Telaahan Staf untuk tindaklanjuti sebagaimana dimaksud diatas, sehingga didapatkan kesimpulan akhir dari permohonan pengaduan tersebut ( surat penyampaian informasi pengaduan selesai) sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku								Form Riwayat Analisa Pengaduan Sengketa Tanah Garapan, Form materi paparan, Form Notulen paparan dan Form Berita Acara paparan tindaklanjuti, Form Telaahan Staf mediasi/fasilitasi, Form Surat undangan mediasi/fasilitasi, Form daftar tanda terima undangan, Form Daftar Hadir, Form Notulen Und mediasi/fasilitasi, Form berita acara mediasi/fasilitasi, Telaahan staf peninjauan lapangan/pengumpulan data fisik yuridis, Surat Perintah Tugas, Visum SPPD, Laporan perjalanan dinas, SOP SPP Kegiatan, Surat tanggapan, dan atau Surat penyampaian hasil mediasi/fasilitasi	14 hari kerja	Riwayat Analisa Pengaduan Sengketa Tanah Garapan, materi paparan, Notulen paparan dan Berita Acara paparan tindaklanjuti, Telaahan Staf mediasi/fasilitasi, Surat undangan mediasi/fasilitasi, daftar tanda terima undangan, Daftar Hadir, Notulen Und mediasi/fasilitasi, Berita Acara mediasi/fasilitasi, Telaahan staf peninjauan lapangan/pengumpulan data fisik yuridis, Surat Perintah Tugas, Visum SPPD, Laporan perjalanan dinas, SOP SPP Kegiatan, Surat tanggapan, dan atau Surat penyampaian hasil mediasi/fasilitasi	Form (4) Riwayat Analisa Pengaduan Sengketa Tanah Garapan, Form (5) materi paparan, Form (6) Notulen paparan dan Form (7) Berita Acara paparan tindaklanjuti, Form (8) Telaahan Staf mediasi/fasilitasi, Form (9) Surat undangan mediasi/fasilitasi, Form (10) daftar tanda terima undangan, Form (11) Daftar Hadir, Form (12) Notulen Und mediasi/fasilitasi, Form (13) Berita Acara mediasi/fasilitasi, Form (14) Telaahan staf peninjauan lapangan/pengumpulan data fisik yuridis, Form (15) Surat Perintah Tugas, Form (16) Visum SPPD, Form (17) Laporan perjalanan dinas, SOP SPP Kegiatan, Surat tanggapan, dan atau Surat penyampaian hasil mediasi/fasilitasi











**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**  
**DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG**  
**BIDANG PENANGANAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PERTANAHAN**

<b>Nomor SOP</b>	P.225/DPPR.SOP/FASILITAS LANJUTAN/12/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Pengesahan</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</b>  <b>AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.IP.,MM</b> NIP. 196704201988031014
<b>Nama SOP</b>	<b>Fasilitas Lanjutan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria</li><li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa</li><li>3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pencegahan Kasus Pertanahan</li><li>4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan</li><li>5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 63 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan untuk memberikan arahan atau perintah menindaklanjuti berkas pengaduan sengketa tanah garapan</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk menganalisa dan memaparkan hasil terkait pengaduan sengketa tanah garapan</li></ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Menerima Surat Tembusan</li><li>2. SOP Konsultasi</li><li>3. SOP Pengaduan Sengketa Tanah Garapan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor</li><li>2. Media Penyimpanan (Hardisk dan Flasdisk)</li><li>3. Software database Perencanaan dan Redistribusi Tanah</li></ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan dokumen wajib</li><li>2. Harus memeriksa keaslian surat (tanda tangan, stempel, nomor registrasi) untuk menghindari menerima dokumen palsu</li><li>3. Tidak membuat pernyataan/keputusan/rekomendasi tanpa fakta yang jelas dan bukti pendukung yang valid</li><li>4. Melakukan koordinasi secara berkala dengan instansi terkait</li></ol>	Disimpan dalam bentuk data digital dan fisik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan										
		OPD/Instansi lain	Petugas/Loket	Portir Kadis	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Staf	Jabatan Fungsi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output											
1	Tindakanjuti penanganan sengketa pertanahan yang sebelumnya difasilitasi oleh Desa/Kel/Kec/OPD/Instansi lain																					
2	Petugas Loket Menerima surat pengaduan penanganan sengketa pertanahan dari Desa/Kel/Kec/OPD/Instansi lain sesuai dengan persyaratan (cek list kelengkapan) bila tidak lengkap dikembali ke pemohon dan bila lengkap memberikan tanda terima pengaduan. selanjutnya berkas permohonan diteruskan kepada portir kadis																					
3	Portir kadis menerima berkas surat pengaduan penanganan sengketa pertanahan dari Desa/Kel/Kec/OPD/Instansi lain lengkap dari petugas/loket. Selanjutnya dilengkapi dengan lembar disposisi ( No.agenda surat masuk dan tanggal) untuk diteruskan kepada pimpinan/Kadis																					
4	Kepala Dinas, membaca, mempelajari, memberi catatan , memberikan arahan dan perintah untuk ditindaklanjuti dan semua berkas diteruskan ke Kabid. 5																					
5	Kabid. 5 menerima berkas surat pengaduan penanganan sengketa pertanahan dari Desa/Kel/Kec/OPD/Instansi lain dengan lembar disposisi dari Kadis, membaca, mempelajari, memberi catatan, memberikan arahan dan perintah untuk ditindaklanjuti Jafung eselon IV																					
6	Staf menerima berkas surat pengaduan penanganan sengketa pertanahan dari Desa/Kel/Kec/OPD/Instansi lain lengkap dengan lembar disposisi dan catatan arahan serta perintah dari pimpinan, kemudian berkas tersebut diregister ke dalam buku pengaduan sengketa tanah garapan sesuai format oleh staf. Selanjutnya berkas diteruskan ke Jafung sesuai arahan dan perintah pada lembar disposisi																					
7	Jafung eselon IV menerima berkas surat pengaduan penanganan sengketa pertanahan dari Desa/Kel/Kec/OPD/Instansi lain dengan lembar disposisi arahan dan perintah. Selanjutnya berkas tersebut dianalisis ( form riwayat analisa pengaduan) dan dipaparkan internal untuk disepakati ( Berita Acara) tindaklanjuti permohonan pengaduan. Apabila hasil paparan disimpulkan, bukan kewenangan, maka diperlukan Telaahan Staf Kabid ke kadis dan draft Surat tanggapan untuk pemohonan. Apabila diperlukan data-data dan informasi pendukung seperti pemanggilan, rapat dan peninjauan lapangan, maka diperlukan Telaahan Staf untuk tindaklanjuti sebagaimana dimaksud diatas, sehingga didapatkan kesimpulan akhir dari permohonan pengaduan tersebut ( surat penyampaian informasi pengaduan selesai) sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku																					
																						



**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
BIDANG PENANGANAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PERTANAHAN**

<b>Nomor SOP</b>	P.226/DPPR.SOP/SENGKETA/12/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Pengesahan</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</b>  <b>AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.I.P.,MM</b> <b>NIP. 196704201988031014</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Pengaduan Sengketa Tanah Garapan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria</li><li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa</li><li>3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pencegahan Kasus Pertanahan</li><li>4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan</li><li>5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 63 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan untuk memberikan arahan atau perintah menindaklanjuti berkas pengaduan sengketa tanah garapan</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk menganalisa dan memaparkan hasil terkait pengaduan sengketa tanah garapan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Menerima Surat Tembusan</li><li>2. SOP Konsultasi</li><li>3. SOP Fasilitas Lanjutan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor</li><li>2. Media Penyimpanan (Hardisk dan Flasdisk)</li><li>3. Software database Perencanaan dan Redistribusi Tanah</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan dokumen wajib</li><li>2. Harus memeriksa keaslian surat (tanda tangan, stempel, nomor registrasi) untuk menghindari menerima dokumen palsu</li><li>3. Tidak membuat pernyataan/keputusan/rekomendasi tanpa fakta yang jelas dan bukti pendukung yang valid</li><li>4. Melakukan koordinasi secara berkala dengan instansi terkait</li></ol>	Disimpan dalam bentuk data digital dan fisik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan		
		Pemohon	Petugas/Loket	Portir Kadis	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Staf	Jabatan Fungsi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Surat Permohonan Pengaduan :													
2	Petugas/Loket menerima permohonan Pengaduan sesuai dengan persyaratan (cek list kelengkapan) bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan bila lengkap memberikan tanda terima pengaduan. selanjutnya berkas permohonan diteruskan kepada portir kadis	Tidak												
3	Portir kadis menerima berkas permohonan pengaduan lengkap dari petugas/loket. Selanjutnya dilengkapi dengan lembar disposisi ( No.agenda surat masuk dan tanggal) untuk diteruskan kepada pimpinan/Kadis		Ya											
4	Kepala Dinas, membaca, mempelajari, memberi catatan, memberikan arahan dan perintah untuk ditindaklanjuti dan semua berkas diteruskan ke Kabid. 5													
5	Kabid. 5 menerima berkas permohonan pengaduan dengan lembar disposisi dari Kadis, membaca, mempelajari, memberi catatan, memberikan arahan dan perintah untuk ditindaklanjuti Jafung eselon IV dan semua berkas diteruskan ke staf untuk register dalam buku pengaduan sengketa tanah garapan dan selanjutnya diteruskan ke Jafung eselon IV													
6	Staf menerima berkas permohonan pengaduan lengkap dengan lembar disposisi dan catatan arahan serta perintah dari pimpinan, kemudian berkas tersebut diregister ke dalam buku pengaduan sengketa tanah garapan sesuai format oleh staf. Selanjutnya berkas diteruskan ke Jafung sesuai arahan dan perintah pada lembar disposisi													
7	Jafung eselon IV menerima berkas permohonan pengaduan dengan lembar disposisi arahan dan perintah. Selanjutnya berkas tersebut dianalisa (form riwayat analisa pengaduan) dan dipaparkan internal untuk disepakati (Berita Acara) tindaklanjut permohonan pengaduan. Apabila hasil paparan disimpulkan, bukan kewenangan, maka diperlukan Telaahan Staf Kabid ke kadis dan draft Surat tanggapan untuk pemohon. Apabila diperlukan data-data dan informasi pendukung seperti pemanggilan, rapat dan peninjauan lapangan, maka diperlukan Telaahan Staf untuk tindaklanjut sebagaimana dimaksud diatas, sehingga didapatkan kesimpulan akhir dari permohonan pengaduan tersebut ( surat penyampaian informasi pengaduan selesai) sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku													

Persyaratan :  
1. Identitas pengadu dan atau kuasa /Fotocopy KTP/Akte Badan Hukum  
2. Kronologis Permasalahan  
3. Data pendukung (atas hak, dokumentasi, dll )  
4. No.Contac Person / No.Handphone

Cek list kelengkapan permohonan pengaduan dan Buku surat masuk dan Register penerimaan pengaduan sengketa tanah garapan ( No. berkas pengaduan )

Lembar disposisi dan buku surat masuk

Lembar disposisi untuk ditindaklanjuti oleh Bidang dimaksud

Lembar disposisi untuk ditindaklanjuti oleh Bidang dimaksud

Buku register pengaduan sengketa tanah garapan

Form Riwayat Analisa Pengaduan Sengketa Tanah Garapan, Form materi paparan, Form Notulen paparan dan Form Berita Acara paparan tindaklanjut, Form Telaahan Staf mediasi/fasilitasi, Form Surat undangan mediasi/fasilitasi, Form daftar tanda terima undangan, Form Daftar Hadir, Form Notulen Und mediasi/fasilitasi, Form berita acara mediasi/fasilitasi, Telaahan staf peninjauan lapangan/pengumpulan data fisik yuridis, Surat Perintah Tugas, Visum SPPD, Laporan perjalanan dinas, SOP SFI Kegiatan, Form Surat tanggapan, dan atau Surat penyampaian hasil mediasi/fasilitasi

No. Berkas pengaduan dan Surat tanggapan atau surat penyampaian informasi pengaduan selesai

Form L1.2 Tanda Terima pengaduan Sengketa Tanah garapan

No. Agenda surat masuk

Catatan dan arahan tindaklanjut pada lembar disposisi ditujukan pada Kabid. 5

Catatan dan arahan tindaklanjut pada lembar disposisi ditujukan pada Jafung

Form L1.3 Register penerimaan pengaduan / Laporan kasus sengketa tanah garapan

Riwayat Analisa Pengaduan Sengketa Tanah Garapan, materi paparan, Notulen paparan dan Berita Acara paparan tindaklanjut, Telaahan Staf mediasi/fasilitasi, Surat undangan mediasi/fasilitasi, daftar tanda terima undangan, Daftar Hadir, Notulen Und mediasi/fasilitasi, Berita Acara mediasi/fasilitasi, Telaahan staf peninjauan lapangan/pengumpulan data fisik yuridis, Surat Perintah Tugas, Visum SPPD, Laporan perjalanan dinas, SOP SFI Kegiatan, Surat tanggapan, dan atau Surat penyampaian hasil mediasi/fasilitasi

Form L1.1 Surat Permohonan pengaduan Sengketa Tanah garapan dan Tanda terima pengaduan

Form L1.3 Register penerimaan pengaduan / Laporan kasus sengketa tanah garapan

Form L1.3 Register penerimaan pengaduan / Laporan kasus sengketa tanah garapan

Form (4) Riwayat Analisa Pengaduan Sengketa Tanah Garapan, Form (5) materi paparan, Form (6) Notulen paparan dan Form (7) Berita Acara paparan tindaklanjut, Form (8) Telaahan Staf mediasi/fasilitasi, Form (9) Surat undangan mediasi/fasilitasi, Form (10) daftar tanda terima undangan, Form (11) Daftar Hadir, Form (12) Notulen Und mediasi/fasilitasi, Form (13) Berita Acara mediasi/fasilitasi, Form (14) Telaahan staf peninjauan lapangan/pengumpulan data fisik yuridis, Form (15) Surat Perintah Tugas, Form (16) Visum SPPD, Form (17) Laporan perjalanan dinas, SOP SFI Kegiatan, Surat tanggapan, dan atau Surat penyampaian hasil mediasi/fasilitasi

14 hari kerja

# Bidang Tata Ruang

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang  
Kabupaten Kutai Kartanegara



Bidang Penatagunaan Tanah  
Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang  
Kabupaten Kutai Kartanegara



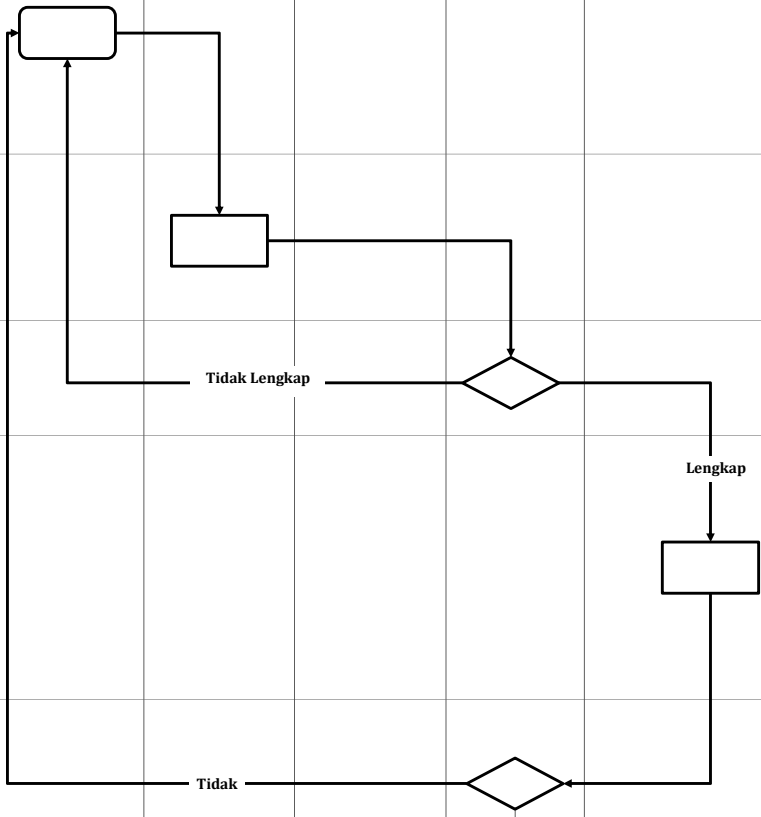


**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
BIDANG TATA RUANG**

<b>Nomor SOP</b>	P.227/DPPR.SOP/INSENTIF/12/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Pengesahan</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</b>  <b><u>AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.IP.,MM</u></b> <b>NIP. 196704201988031014</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Pemberian Insentif</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang</li><li>3. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang</li><li>4. Peraturan Daerah Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayahh Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2023-2042</li><li>5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 63 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam melaksanakan pemberian insentif</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk memeriksa dan memverifikasi dokumen permohonan</li><li>3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kesesuaian pemanfaatan lahan</li><li>4. Memiliki kewenangan dalam memberikan surat rekomendasi pemberian insentif kepada bupati</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. -</li><li>2. -</li><li>3. -</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor</li><li>2. Media Penyimpanan (Hardisk dan Flasdisk)</li><li>3. Software database Perencanaan dan Redistribusi Tanah</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan dokumen wajib</li><li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka surat keputusan kepala dinas mengenai pemberian insentif tidak bisa diterbitkan</li></ol>	Disimpan dalam bentuk data digital dan fisik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Pegawai Administrasi	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan insentif						1. Surat permohonan insentif 2. Identitas pemohon 3. Bukti foto atau video dari lokasi dan jenis kegiatan yang diajukan untuk mendapatkan Insentif 4. Peta lokasi 5. Bukti kepemilikan hak atas tanah 6. Bukti pendukung lainnya	1 hari	Surat dan dokumen permohonan	
2	Mencatat ke dalam buku register surat permohonan insentif dan memberi lembar disposisi dan meneruskan ke kepala bidang							1 hari	Register dan lembar disposisi	
3	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan permohonan insentif							1 hari	Hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen	
4	Melakukan analisis penilaian terhadap kesesuaian lokasi dengan rencana tata ruang dan ketentuan pemanfaatan ruang dan pertimbangan Pemberian Insentif dalam kerangka kebijakan perwujudan ruang							3 hari	Laporan hasil analisis	1. Penilaian terhadap kesesuaian lokasi dengan rencana tata ruang dan ketentuan pemanfaatan ruang dilakukan melalui pemeriksaan kesesuaian kegiatan yang akan diajukan Insentif dengan rencana tata ruang yang berlaku. 2. Penilaian terhadap pertimbangan Pemberian Insentif dilakukan melalui proses penelaahan kajian implikasi kewilayahan yang dilaksanakan oleh Dinas Pertanahan dan Tata Ruang
5	Kepala bidang memeriksa laporan hasil analisis dan memberikan persetujuan terhadap hasil analisis							1 hari	Laporan hasil klarifikasi dan draft rekomendasi	jika sesuai dengan ketentuan diserahkan dan dibuat draft surat rekomendasi kepala dinas mengenai pemberian insentif kepada bupati, jika tidak sesuai dikembalikan ke pemohon
6	Memberikan laporan hasil klarifikasi kepada kepala dinas dan draft surat rekomendasi pemberian insentif yang siap ditandatangani							1 hari	Laporan hasil klarifikasi dan draft laporan rekomendasi	
7	Menandatangani surat rekomendasi kepala dinas pemberian insentif kepada bupati							1 hari	Surat rekomendasi Kepala Dinas	





**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
BIDANG TATA RUANG**

<b>Nomor SOP</b>	P.228/DPPR.SOP/DISINSENTIF/12/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Pengesahan</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<p>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</p>  <p><b>AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.IP.,MM</b> NIP. 196704201988031014</p>
<b>Nama SOP</b>	<b>Pemberian Disinsentif</b>

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang</li><li>3. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang</li><li>4. Peraturan Daerah Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2023-2042</li><li>5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 63 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang</li></ol>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam melaksanakan pemberian disinsentif</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk memeriksa dan memverifikasi dokumen permohonan pemberian disinsentif</li><li>3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis kesesuaian pemanfaatan lahan</li><li>4. Memiliki kewenangan dalam memberikan surat rekomendasi pemberian disinsentif kepada bupati</li></ol>

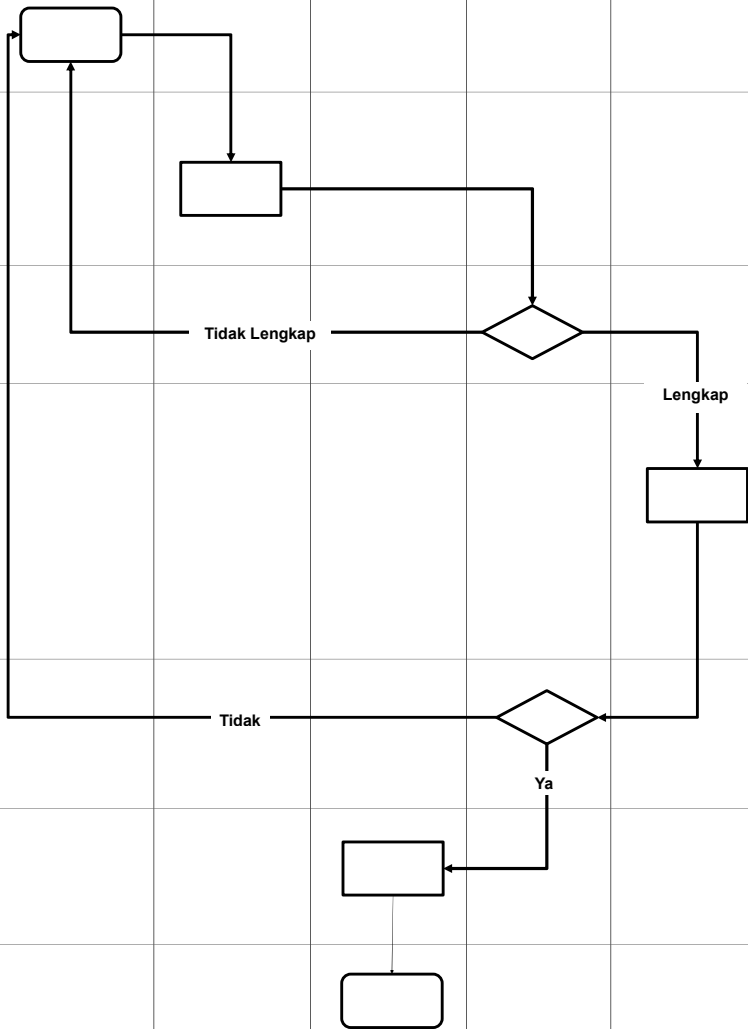
<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. -</li><li>2. -</li><li>3. -</li></ol>

<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor</li><li>2. Media Penyimpanan (Hardisk dan Flasdisk)</li><li>3. Software database Perencanaan dan Redistribusi Tanah</li></ol>

<b>Peringatan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan dokumen wajib</li><li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka surat keputusan kepala dinas mengenai pemberian disinsentif tidak bisa diterbitkan</li></ol>

<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Disimpan dalam bentuk data digital dan fisik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	Pegawai Administrasi	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Bidang	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan surat permohonan disinsentif						Surat permohonan disinsentif dan dokumen permohonan	1 hari	Surat dan dokumen permohonan	
	Mencatat ke dalam buku register surat permohonan disinsentif dan memberi lembar disposisi dan meneruskan ke kepala bidang							1 hari	Register dan lembar disposisi	
2	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan permohonan disinsentif							1 hari	Hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen	
4	Melakukan analisis penilaian terhadap kesesuaian lokasi dengan rencana tata ruang							3 hari	Laporan hasil analisis	1. Penilaian terhadap kesesuaian lokasi dengan rencana tata ruang dan ketentuan pemanfaatan ruang dilakukan melalui pemeriksaan kesesuaian kegiatan yang akan diajukan Insentif dengan rencana tata ruang yang berlaku. 2. Penilaian terhadap pertimbangan Pemberian Insentif dalam kerangka kebijakan perwujudan ruang dilakukan melalui proses penelaahan kajian implikasi kewilayahan yang dilaksanakan oleh Dinas Pertanahan dan Tata Ruang
7	Kepala bidang memeriksa laporan hasil analisis							1 hari	Laporan hasil klarifikasi dan draft rekomendasi	jika sesuai dengan ketentuan diserahkan dan dibuat draft surat rekomendasi kepala dinas mengenai pemberian insentif kepada bupati, jika tidak sesuai dikembalikan ke pemohon
8	Memberikan laporan hasil klarifikasi kepada kepala dinas dan draft surat rekomendasi mengenai pemberian disinsentif yang siap ditandatangani						Laporan hasil klarifikasi dan draft rekomendasi	1 hari	Laporan hasil klarifikasi dan draft laporan rekomendasi	
9	Menandatangani surat rekomendasi kepala dinas pemberian disinsentif kepada bupati						Laporan hasil klarifikasi dan draft laporan rekomendasi	1 hari	Surat rekomendasi Kepala Dinas	


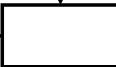

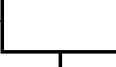










**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
BIDANG TATA RUANG**

<b>Nomor SOP</b>	P.229/DPPR.SOP/PELANGGARAN RUANG/12/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Pengesahan</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Plt. Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</b>  <b>AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.IP.,MM</b> <b>NIR.196704201988031014</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Pengenaan Sanki Atas Pelanggaran Pemanfaatan Ruang</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria</li><li>2. Undang-Undang RI Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li><li>4. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang</li><li>5. Peraturan Daerah Kutai Kartanegara Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2023-2042</li><li>6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 63 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam memberikan sanksi atas pelanggaran pemanfaatan ruang</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis dan survei peninjauan lahan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer, Scanner, Alat Tulis Kantor</li><li>2. Media Penyimpanan (Hardisk dan Flasdisk)</li><li>3. Software database Perencanaan dan Redistribusi Tanah</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengenaan sanksi administrasi harus dilakukan secara tegas dan transparan, dengan tetap memperhatikan asas keadilan dan kepastian hukum.</li><li>2. Koordinasi secara berkala dengan instansi terkait dalam proses pemberian pengalokasian lahan</li></ol>	Disimpan dalam bentuk data digital dan fisik

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Pengguna Ijin Rekomendasi Teknis	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Bidang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menugaskan Jafung/pelaksana untuk melakukan peninjauan lapangan terhadap ijin pemanfaatan ruang yang sudah diterbitkan					Surat rekomendasi teknis ijin oemanfaatan ruang yang sudah diterbitkan	1 hari	Surat perintah tugas	
2 Melakukan peninjauan lapangan terhadap ijin pemanfaatan ruang					Surat perintah tugas	3 hari	Hasil Pemantauan	
3 Menerima dan memeriksa hasil pemantauan dilapangan dengan rekomendasi teknis yang sudah diterbitkan					Hasil Pemantauan	1 hari	Hasil pemeriksaan	
4 Menyusun Surat Peringatan jika ditemukan pelanggaran atas pemanfaatan ruang					Hasil pemeriksaan	1 hari	Draft surat peringatan	
5 Memberikan paraf koordinasi pada draft surat peringatan					Draft surat peringatan	1 hari	Draft surat peringatan yang sudah diberi paraf	
6 Menandatangani Surat Peringatan atas pelanggaran pemanfaatan tuang dan memberikannya ke pengguna ijin rekomendasi teknis					Draft surat peringatan yang sudah diberi paraf	1 hari	Draft surat peringatan yang sudah ditandatangani	
7 Menerima surat peringatan dan menindaklanjuti surat peringatan pertama					Draft surat peringatan yang sudah ditandatangani	2 hari	Surat peringatan pertama diterima pengguna ijin rekomendasi teknis	
8 Menugaskan Jafung/pelaksana untuk melakukan peninjauan lapangan terhadap tindak lanjut dari surat peringatan pertama yang telah diberikan					Surat rekomendasi teknis ijin pemanfaatan ruang yang sudah diterbitkan dan diterima pemohon	1 hari	Surat Perintah Tugas	
								

Uraian Prosedur	Pegawai Ijin Rekomendasi Teknis	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Bidang	Mutu Baku			Keterangan
					Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
9 Melakukan peninjauan di lapangan terhadap ijin pemanfaatan ruang					Surat Perintah Tugas	3 hari	Hasil pemantauan	
10 Menerima dan memeriksa hasil peninjauan lapangan dengan rekomendasi teknis yang sudah diberikan		Tidak			Hasil pemantauan	1 hari	Hasil pemeriksaan	
11 Menyusun Surat Pengenaan Sanksi Administratif jika ditemukan pengabaian terhadap surat peringatan ketiga			Ya		Hasil pemeriksaan	2 hari	Draft surat peringatan	
12 Memberikan paraf koordinasi pada draft surat pengenaan sanksi					Draft surat peringatan	1 hari	Draft surat peringatan yang sudah diberi paraf	
13 Menandatangani Surat Pengenaan Sanksi atas Pelanggaran Pemanfaatan Ruang					Draft surat peringatan yang sudah diberi paraf	1 hari	Draft surat peringatan yang sudah ditandatangani	



**DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	P...-258./DKPR/TAUW/065/2/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	22/2/2022
<b>TGL. REVISI</b>	.../.../...
<b>TGL. EFEKTIF</b>	.../.../...
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>BUPATI KUTAI KARTANEGARA</b> 
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pendaftaran Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) kegiatan Berusaha</b>

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
2. Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang

**KUALIFIKASI PELAKSANA**







1. Memahami pelaksanaan KKPR sesuai dengan Permen ATR/KBPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang
2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem OSS
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi ArcGis dan QGIS
5. Memiliki pemahaman terhadap RDTR dan RTRW Kabupaten Kutai Kartanegara

**KETERKAITAN**

Keterkaitan antar sesama SOP

**PERALATAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer & Jaringan Internet
2. Dokumen Teknis Terkait







NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		SISTEM OSS	PELAKU USAHA	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon Mengunjungi Sistem <a href="http://OSS.go.id">OSS.go.id</a>			-	-	Sistem OSS	Sistem OSS : merupakan platform dimana pengusaha mikro, kecil, menengah, maupun pengusaha besar bisa mengajukan permohonan izin usaha
2.	Membuat Akun/Hak Akses			Mengikuti ketentuan pada sistem OSS	-	Akses sistem OSS	Hak Akses : adalah apa yang diperbolehkan atau tidak diperbolehkan <i>user</i> dalam melakukan sesuatu terhadap sistem.
3.	Gunakan Hak Akses untuk masuk ke dalam sistem OSS			1. <i>Username</i> 2. <i>Password</i>	-	Hak Akses ke dalam sistem OSS	
4.	Pemohon melakukan pengisian seluruh data			Mengikuti ketentuan pada sistem OSS	-	Data diproses oleh Sistem OSS	"Seluruh Data" dalam hal ini adalah yang disyaratkan untuk pengajuan permohonan izin usaha dalam sistem OSS.
5.	Pemberitahuan status permohonan			-	-	Data diterima oleh Sistem OSS	
6.	Permohonan masuk dalam proses Validasi			-	-		Validasi : adalah tindakan pembuktian dan pengecekan kebenaran atas data yang diajukan.







**DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**



<b>NOMOR SOP</b>	P...-250/DRPP/TAM/065/2/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	22/2/2022
<b>TGL. REVISI</b>	.../.../...
<b>TGL. EFEKTIF</b>	.../.../...
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>BUPATI KUTAI KARTANEGARA</b>  Edi Damansyah 
<b>NAMA SOP</b>	<b>Validasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) kegiatan Berusaha</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami pelaksanaan KKPR sesuai dengan Permen ATR/KBPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li> <li>Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem OSS</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi ArcGis dan QGIS</li> <li>Memiliki pemahaman terhadap RDTR dan RTRW Kabupaten Kutai Kartanegara</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
Keterkaitan antar sesama SOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer &amp; Jaringan Internet</li> <li>Dokumen Teknis Terkait</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SISTEM OSS	DPPR	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
1.	Validator Mengunjungi Sistem <a href="http://OSS.go.id">OSS.go.id</a>			1. <i>Username</i> 2. <i>Password</i>	35 menit	Akses sistem OSS	Validator : yang bertanggung jawab untuk melakukan validasi data Pemohon untuk penerbitan KPPR	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan kemungkinan sistem mengalami <i>down/error</i> , sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan
2.	Klik "Verifikasi Pemenuhan Persyaratan"			-	3 menit	list dokumen yang akan Verifikasi	-	
3.	Klik "Proses Verifikasi ATR/BPN"			-	3 menit	Dokumen yang akan diverifikasi	-	
4.	Klik "ke Halaman Validasi /  "			-	3 menit	Data dari dokumen yang akan diverifikasi	-	
5.	Memulai Proses Validasi Data			-	1 menit	-	-	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SISTEM OSS	DPPR	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
6.	Koordinat Lokasi Geojson			-	5 menit	Status Lengkap terisi : <b>Ya/Tidak</b>	-	
6a.	Mengunduh file Geojson dengan meng-klik "Download" pada kolom "Data"			Harus memiliki <i>tools</i> Perpetaan, dapat berupa QGis, ArcGis, website GisTaru, dan lainnya.	50 menit	File Geojson	Geojson : Tipe file yang berisi data koordinat, luasan, dan deliniasi lokasi yang diajukan Pemohon	
6b.	Open File Geojson dengan <i>tools</i> perpetaan dan lakukan validasi data			Syarat validasi : a. File Geojson harus dapat dibuka/tidak error dan <b>dipastikan</b> memuat data polygon lokasi yang dimohonkan b. Luasan pada data Geojson harus sesuai dengan luasan pada "Kebutuhan Luas Lahan" yang dimohonkan c. Kesesuaian pemanfaatan ruang antara yang dimohonkan dengan rencana pola ruang kabupaten Kutai Kartanegara dengan metode <i>Overlay</i>	50 menit	File Geojson yang sudah terintegrasi dengan <i>tools</i> perpetaan	<i>Tools</i> Perpetaan : dapat berupa aplikasi atau <i>website</i> yang digunakan untuk mengolah data perpetaan seperti file tipe Geojson, SHP, dan lainnya	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan <i>error</i> pada file Geojson yang diupload oleh pemohon. Selain itu memertimbangkan waktu analisis <i>overlay</i> untuk mengetahui kesesuaian rencana pemanfaatan ruang.
6c.	Pengisian "Status Lengkap"			Pengisian kolom "Keterangan" : 1. Jika syarat (a) tidak terpenuhi, maka " <b>Data Geojson tidak dapat dibuka/error</b> "	15 menit	Status Lengkap terisi : <b>Ya/Tidak</b>	-	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan kemungkinan sistem

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SISTEM OSS	DPPR	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
				<p>2. Jika syarat (b) tidak terpenuhi, maka <b>"Data luasan pada data Geojson tidak sesuai dengan luasan yang dimohonkan"</b></p> <p>3. Jika syarat (c) tidak terpenuhi, maka <b>"Data Geojson tidak sesuai dengan ketentuan Pemanfaatan Ruang"</b></p> <p>4. Jika syarat (a); (b); dan (c) terpenuhi maka <b>"Status Kelengkapan"</b> diisi "Ya", dan kolom "Keterangan" tidak perlu diisi</p>				mengalami <i>down/error</i> serta waktu untuk mengisi keterangan untuk status kelengkapan.
7.	<b>Koordinat Lokasi SHP</b>			-	5 menit	Status Lengkap terisi : <b>Ya/Tidak</b>	-	-
7a.	Mengunduh file SHP dengan meng-klik <b>"Download"</b> pada kolom <b>"Data"</b>			Harus memiliki <i>tools</i> Perpetaan, dapat berupa QGis, ArcGis, website GisTaru, dan lainnya.	50 menit	File SHP	SHP/ Shapefile : Tipe file yang berisi data koordinat, luasan, dan deliniasi lokasi yang diajukan Pemohon	-

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SISTEM OSS	DPPR	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
7b.	Open File SHP dengan <i>tools</i> perpetaan dan lakukan validasi data			Syarat dalam melakukan Validasi : a. File SHP harus dapat dibuka/tidak mengalami <i>error</i> (dalam file memuat <i>extention</i> berupa: <i>.cpg; .dbf; .pjr; .sbn; .sbx; .shp; .shx</i> ) dan <b>dipastikan</b> memuat data polygon lokasi yang dimohonkan b. Luasan pada data SHP harus sesuai dengan luasan pada "Kebutuhan Luas Lahan" yang dimohonkan c. Kesesuaian pemanfaatan ruang antara yang dimohonkan dengan rencana pola ruang kabupaten Kutai Kartanegara	50 menit	File SHP yang sudah terintegrasi dengan <i>tools</i> perpetaan	-	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan <i>error</i> pada file SHP yang diupload oleh pemohon. Selain itu memertimbangkan waktu analisis <i>overlay</i> untuk mengetahui kesesuaian rencana pemanfaatan ruang.
7c.	Pengisian "Status Lengkap"			Pengisian kolom "Keterangan" : 1. Jika syarat (a) tidak terpenuhi, maka " <b>Data SHP tidak dapat dibuka/error</b> " 2. Jika syarat (b) tidak terpenuhi, maka " <b>Data luasan pada data SHP tidak sesuai dengan luasan yang dimohonkan</b> "	15 menit	Status Lengkap terisi : <b>Ya/Tidak</b>	-	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SISTEM OSS	DPPR	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
				3. Jika syarat (c) tidak terpenuhi, maka <b>"Data SHP tidak sesuai dengan ketentuan Pemanfaatan Ruang"</b> 4. Jika syarat (a); (b); dan (c) terpenuhi maka <b>"Status Kelengkapan"</b> diisi "Ya", dan kolom <b>"Keterangan"</b> tidak perlu diisi				
8.	<b>Kebutuhan Luas Lahan</b>			Cara Cara melakukan validasi, pengisian <b>Status Kelengkapan</b> dan kolom <b>Keterangan</b> : 1. Jika data terisi : pilih <b>Ya</b> 2. Jika data tidak terisi : pilih <b>Tidak</b> , dan pada kolom komentar diisi dengan <b>"Kebutuhan Luas Lahan tidak dicantumkan oleh Pemohon"</b>	30 menit	Status Lengkap Ya/Tidak	-	
9.	<b>Informasi Penguasaan Tanah (Dalam Bentuk Surat Kepemilikan/ Penguasaan)</b>			Cara melakukan validasi, pengisian <b>Status Kelengkapan</b> dan kolom <b>Keterangan</b> : 1. Jika data terisi : pilih <b>Ya</b> 2. Jika data tidak terisi : pilih <b>Tidak</b> , dan pada kolom komentar diisi dengan	30 menit	Status Lengkap terisi : Ya/Tidak	-	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SISTEM OSS	DPPR	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
				"Informasi Penguasaan Tanah tidak dicantumkan oleh Pemohon"				
10.	Informasi Jenis Kegiatan/ Informasi Jenis Usaha (Lingkup Usaha)			Cara melakukan validasi, pengisian <b>Status Kelengkapan</b> dan kolom <b>Keterangan</b> : 1. Jika data terisi : pilih <b>Ya</b> 2. Jika data tidak terisi : pilih <b>Tidak</b> , dan pada kolom komentar diisi dengan " <b>Informasi Jenis Kegiatan / Informasi Jenis Usaha (Lingkup Usaha) tidak dicantumkan oleh Pemohon.</b> "	30 menit	Status Lengkap terisi : <b>Ya/Tidak</b>	-	
11.	Rencana Jumlah Lantai Bangunan			Cara melakukan validasi, pengisian <b>Status Kelengkapan</b> dan kolom <b>Keterangan</b> : 1. Jika data terisi : pilih <b>Ya</b> 2. Jika data tidak terisi : pilih <b>Tidak</b> , dan pada kolom komentar diisi dengan " <b>Rencana Jumlah Lantai Bangunan tidak dicantumkan oleh Pemohon</b> "	30 menit	Status Lengkap terisi : <b>Ya/Tidak</b>	-	


NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SISTEM OSS	DPPR	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
12.	Rencana Luas Lantai Bangunan			Cara melakukan validasi, pengisian <b>Status Kelengkapan</b> dan kolom <b>Keterangan</b> : 1. Jika data terisi : pilih <b>Ya</b> 2. Jika data tidak terisi : pilih <b>Tidak</b> , dan pada kolom komentar diisi dengan <b>"Rencana Luas Lantai Bangunan tidak dicantumkan oleh Pemohon"</b>	30 menit	Status Lengkap terisi : <b>Ya/Tidak</b>	-	
13.	Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan			A. Syarat pengisian Status Kelengkapan dan kolom keterangan: 1. Jika data terisi : pilih <b>Ya</b> 2. Jika data tidak terisi : pilih <b>Tidak</b> , dan pada kolom komentar diisi dengan <b>"Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan Tidak Tersedia / Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan Tidak Sesuai"</b>  B. Cara melakukan validasi : 1. Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan	30 menit	Status Lengkap terisi : <b>Ya/Tidak</b>	Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan : merupakan dokumen <i>masterplan</i> yang disusun untuk mengilustrasikan rencana bangunan/ kawasan yang akan dibangun/dikembangkan.  KLBI : merupakan pengklasifikasian aktivitas/kegiatan ekonomi di Indonesia untuk memberikan keseragaman definsi dan klasifikasi lapangan usaha di Indonesia.	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan kemungkinan sistem mengalami <i>down/error</i> serta waktu untuk mengisi keterangan untuk status kelengkapan. Selain itu perlu ada alokasi waktu untuk melakukan pengecekan dokumen Rencana Teknis Bangunan / Rencana Induk Kawasan yang diajukan pemohon.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SISTEM OSS	DPPR	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
				<p>harus sesuai dengan "Rencana Jumlah Lantai Bangunan" dan "Rencana Luas Lantai Bangunan"</p> <p>2. Jenis Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan yang diajukan harus sesuai dengan kode KBLI yang dituliskan</p>				
14.	PNBP Pelayanan : klik "Calculator"			Pilih <b>Ya</b> pada "Status Kelengkapan" jika item data sudah terisi seluruhnya. Dan klik " <b>Calc</b> "	30 menit	Nominal PNBP yang harus dibayarkan pemohon	PNBP : Pendapatan Negara Bukan Pajak	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan kemungkinan sistem mengalami <i>down/error</i> serta waktu untuk mengisi keterangan untuk status kelengkapan.
15.	Status Validasi			<p>1. Jika "Status Lengkap" terisi "Ya" seluruhnya, maka "<b>Data Lengkap</b>"</p> <p>2. Jika "Status Lengkap" terisi minimal 1(satu) "Tidak", maka "<b>Data Dikembalikan</b>"</p>	3 menit	Status Validasi	-	
16.	Klik "Simpan"			<p>1. Jika status validasi "Data Lengkap: maka klik "Validasi"</p> <p>2. Jaika status validasi "Data Dikembalikan" maka klik "Ditolak"</p>	3 menit	Data tersimpan pada sistem	-	
17.	Klik "Ditolak"			-	3 menit	Data dikembalikan ke Pemohon	-	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SISTEM OSS	DPPR	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
18	Klik "Validasi"			-	3 menit	1. Data tervalidasi 2. Penerbitan Surat Perintah Setor (SPS)	-	
19.	Mengirimkan notifikasi kepada Pemohon tentang "Hasil Validasi"			-	3 menit	-	-	



**DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	P.-.260.1.DPPR/TAMU/065/2/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	22/2/2022
<b>TGL. REVISI</b>	.../.../...
<b>TGL. EFEKTIF</b>	.../.../...
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>BUPATI KUTAI KARTANEGARA</b>  Edi Damansyah
<b>NAMA SOP</b>	<b>Penilaian Dokumen Usulan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) kegiatan Berusaha</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>2. Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pelaksanaan KKPR sesuai dengan Permen ATR/KBPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li> <li>2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem OSS</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi ArcGis dan QGIS</li> <li>5. Memiliki pemahaman terhadap RDTR dan RTRW Kabupaten Kutai Kartanegara</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
Keterkaitan antar sesama SOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer &amp; Jaringan Internet</li> <li>2. Dokumen Teknis Terkait</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SISTEM OSS	DPMP TSP	PELAKU USAHA	KANTOR PERTANAHAN	FORUM PENATAAN RUANG	DPPR	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
1.	Pemohon telah memenuhi proses Surat Perintah Setor			●					-	-	PNBP : Penerimaan Negara Bukan Pajak	Mutu Baku waktu menyesuaikan dengan Pelaksana
2.	Validator Bidang Tata Ruang dan Kantor Pertanahan menerima Notifikasi sebagai tanda dimulainya proses pelaksanaan Penilaian Dokumen Usulan	■		●					-	Pemberitahuan kepada Bidang Tata Ruang dan kepada Kantor Pertanahan	-	Mutu Baku waktu menyesuaikan dengan Pelaksana
3.	Proses dan Penerbitan <b>Pertimbangan Teknis Pertanahan</b>				■			1. Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan 2. Peta Pertimbangan Teknis Pertanahan	10 Hari	Pertimbangan Teknis Pertanahan	Pertimbangan Teknis Pertanahan : dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan (Kantah) yang memuat ketentuan dan syarat penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah dengan memperhatikan kesesuaian tata ruang.	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun berdasarkan ketetapan dalam Permen ATR/KBPN Nomor 13 Tahun 2021

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SISTEM OSS	DPMP TSP	PELAKU USAHA	KANTOR PERTANAHAN	FORUM PENATAAN RUANG	DPPR	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
4.	Mempersiapkan Draft PKKPR kegiatan Berusaha							Persiapan dalam menyusun Draft PKKPR kegiatan Berusaha : 1. Pertimbangan Teknis Pertanahan 2. Format Draft PKKPR (terlampir) 3. Petunjuk Teknis Pengisian PKKPR (terlampir) 4. Akses terhadap sistem OSS 5. Dokumen RTRW Kab. Kutai Kartanegara 6. Dokumen RDTR Wilayah Perencanaan yang dimohonkan (*jika ada)	2 Hari	Draft PKKPR kegiatan Berusaha	PKKPR : Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan kemungkinan sistem mengalami <i>down/error</i> , sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan
5.	Mempersiapkan Dokumen Usulan dari Pemohon yang akan dibahas oleh Forum Penataan Ruang							Persyarat data yang harus dipenuhi : 1. Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan (bersifat wajib) 2. Peta Pertimbangan Teknis Pertanahan (bersifat wajib) 3. Draft PKKPR Kegiatan Berusaha	2 Hari	Persyaratan pengajuan Penilaian Dokumen Usulan kepada Forum Penataan Ruang terpenuhi	-	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan kemungkinan sistem mengalami <i>down/error</i> sehingga Pertek dan Peta tidak dapat diunduh, sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SISTEM OSS	DPMP TSP	PELAKU USAHA	KANTOR PERTANAHAN	FORUM PENATAAN RUANG	DPPR	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
6.	Pengajuan Pembahasan PKKPR kegiatan Berusaha Kepada Forum Penataan Ruang							Pengajuan Pembahasan PKKPR Berusaha kepada Forum Penataan Ruang hanya dapat dilakukan jika; <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan</b> telah Terpenuhi;</li> <li><b>Peta Pertimbangan Teknis Pertanahan</b> telah Terpenuhi; dan</li> <li><b>Draft PKKPR beserta lampiran</b> telah Terpenuhi.</li> </ol>	-	Tanggapan Forum Penataan Ruang	-	Mutu Baku waktu mengikuti Forum Penataan Ruang dalam memberikan tanggapan
6.	Forum Penataan Ruang memberikan Pertimbangan terhadap dokumen PKKPR kegiatan Berusaha						Pertimbangan oleh Forum Penataan Ruang dilakukan dengan merujuk; <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan;</b></li> <li><b>Peta Pertimbangan Teknis Pertanahan;</b> dan</li> </ol>	-	<b>Berita Acara</b> Forum Penataan Ruang terkait Pertimbangan Dokumen Usulan PKKPR	Disebut "Pertimbangan terhadap dokumen" karena Forum Penataan Ruang bertugas untuk memberikan pertimbangan sesuai dengan Permen ATR/KBPN 13 Tahun 2021.	Mutu Baku waktu menyesuaikan dengan Pelaksana	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SISTEM OSS	DPMP TSP	PELAKU USAHA	KANTOR PERTANAHAN	FORUM PENATAAN RUANG	DPPR	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
								3. Draft PKKPR beserta Lampiran. 4. Rujukan lainnya jika diperlukan.				
7.	Dokumen Hasil Pertimbangan Forum Penataan Ruang disampaikan kepada DPPR							-	2 hari	Dokumen Hasil Pertimbangan dan Berita Acara Forum Penataan Ruang disalin dan disimpan oleh DPPR sebagai arsip sebelum diteruskan untuk proses Penerbitan sesuai dengan ketentuan.	-	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan kemungkinan sistem mengalami <i>down/error</i> sehingga Pertek dan Peta tidak dapat diunduh, sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan
8.	PKKPR Kegiatan Berusaha masuk dalam tahapan penerbitan							1. Draft PKKPR kegiatan Berusaha beserta Lampiran. 2. Berita Acara Forum Penataan Ruang terkait Pertimbangan Dokumen Usulan PKKPR	-	Dokumen PKKPR Kegiatan Berusaha	-	Mutu Baku waktu menyesuaikan dengan Pelaksana



**DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	P.-.261./DEPR/TAPU/065/2/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	22/2/2022
<b>TGL. REVISI</b>	.../.../...
<b>TGL. EFEKTIF</b>	.../.../...
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>BUPATI KUTAI KARTANEGARA</b>  <b>Edi Damansyah</b> 
<b>NAMA SOP</b>	<b>Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) kegiatan Berusaha</b>

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
2. Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan KKPR sesuai dengan Permen ATR/KBPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang
2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem OSS
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi ArcGis dan QGIS
5. Memiliki pemahaman terhadap RDTR dan RTRW Kabupaten Kutai Kartanegara

**KETERKAITAN**

Keterkaitan antar sesama SOP

**PERALATAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer & Jaringan Internet
2. Dokumen Teknis Terkait








NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SISTEM OSS	DPMPSTSP	PELAKU USAHA	KEPALA DAERAH	DPPR	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Dokumen Hasil Pertimbangan Forum Penataan Ruang disampaikan kepada DPPR					●	-	1 hari	Dokumen Hasil Pertimbangan dan Berita Acara Forum Penataan Ruang disalin dan disimpan oleh DPPR sebagai arsip sebelum diteruskan untuk proses Penerbitan	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan durasi koordinasi yang dibutuhkan, sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan
2.	Penerimaan Dokumen Hasil Petimbangan dan Berita Acara Forum Penataan Ruang tentang PKKPR kegiatan Berusaha		■			■	1. <b>Draft PKKPR kegiatan Berusaha beserta Lampiran.</b> 1. <b>Berita Acara Forum Penataan Ruang terkait Pertimbangan Dokumen Usulan PKKPR</b>	-	Draft Dokumen PKKPR Kegiatan Berusaha diteruskan untuk proses Penomoran Dokumen	Mutu Baku waktu menyesuaikan dengan Pelaksana.
3.	Penyampaian hasil Petimbangan dan Berita Acara Forum Penataan Ruang tentang PKKPR kegiatan Berusaha kepada Kepala Daerah		■				1. Draft PKKPR beserta Lampiran yang telah terverifikasi 2. Berita Acara Forum Penataan Ruang Verifikasi Dokumen Usulan PKKPR kegiatan Berusaha	-	Nomor Dokumen Keputusan PKKPR Kegiatan Berusaha dan tanda tangan oleh Kepala Daerah	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SISTEM OSS	DPMPSTSP	PELAKU USAHA	KEPALA DAERAH	DPPR	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
4.	Penerbitan PKKPR Kegiatan Berusaha						1. Nomor Dokumen Keputusan PKKPR Kegiatan Berusaha; dan 2. Tanda tangan oleh Kepala Daerah	-	Dokumen PKKPR Kegiatan Berusaha	
5.	Dokumen PKKPR Kegiatan Berusaha diterima						-	-	Dokumen PKKPR Kegiatan Berusaha telah diteruskan kepada Pemohon	
6.	Dokumen PKKPR Kegiatan Berusaha diteruskan kepada Pemohon						-	-	Dokumen PKKPR Kegiatan Berusaha telah diteruskan kepada Pemohon	
7.	Pemohon menerima PKKPR Kegiatan Berusaha						Dokumen PKKPR Kegiatan Berusaha diterima oleh Pemohon	-	Kegiatan Berusaha dapat dilakukan	




DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

 DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA	<b>NOMOR SOP</b>	P...262/DPPR/Taru/065/2/2022
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	22.21.2022
	<b>TGL. REVISI</b>	.../.../...
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	.../.../...
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>BUPATI KUTAI KARTANEGARA</b>  Edi Damansyah
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Pendaftaran Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) kegiatan Nonberusaha (Manual)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li><li>2. Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami pelaksanaan KKPR sesuai dengan Permen ATR/KBPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li><li>2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li><li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem OSS</li><li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi ArcGis dan QGIS</li><li>5. Memiliki pemahaman terhadap RDTR dan RTRW Kabupaten Kutai Kartanegara</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>	
Keterkaitan antar sesama SOP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer &amp; Jaringan Internet</li><li>2. Dokumen Teknis Terkait</li></ol>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DPMPTSP	PELAKU USAHA	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
1.	Pemohon mengajukan permohonan PKKPR Nonberusaha			Mengikuti ketentuan yang berlaku	-	Permohonan diterima	PKKPR Nonberusaha : dokumen untuk kegiatan pemanfaatan ruang nonberusaha, contohnya peruntukan kawasan	Mutu Baku waktu menyesuaikan dengan Pelaksana
2.	Validasi dan Verifikasi Data terkait Kegiatan Nonberusaha			Mengikuti ketentuan yang berlaku	-	Data terverifikasi oleh DPMPTSP	Validasi : merupakan tindakan pembuktian terhadap suatu data dengan metode tertentu  Verifikasi : proses membangun kebenaran, akurasi, atau validasi sesuatu.	
3.	Pemilahan data Dokumen Usulan Kegiatan Pemanfaatan Ruang			Dokumen Usulan Kegiatan Pemanfaatan Ruang minimal terdiri dari : 1. Koordinat Lokasi 2. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang 3. Informasi penguasaan tanah 4. Informasi jenis kegiatan 5. Rencana jumlah lantai bangunan 6. Rencana luas lantai bangunan 7. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan	-	Dokumen Usulan Kegiatan Pemanfaatan Ruang telah terpilah	Dokumen Usulan Kegiatan Pemanfaatan Ruang : merupakan bagian dari persyaratan penerbitan PKKPR Nonberusaha	
4.	Dokumen Usulan Kegiatan Pemanfaatan Ruang diteruskan kepada DPPR untuk masuk pada tahap validasi			Kelengkapan/Persyaratan pada tahap Pemilahan data Dokumen Usulan Kegiatan Pemanfaatan Ruang <b>terpenuhi.</b>	-	-	-	



**DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	P.-.263.I.PPPR/TAPU/065/2/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	22/2/2022
<b>TGL. REVISI</b>	.../.../...
<b>TGL. EFEKTIF</b>	.../.../...
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>BUPATI KUTAI KARTANEGARA</b>  <b>Edi Damansyah</b> 
<b>NAMA SOP</b>	<b>Validasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) kegiatan Nonberusaha (Manual)</b>

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
2. Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan KKPR sesuai dengan Permen ATR/KBPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang
2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem OSS
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi ArcGis dan QGIS
5. Memiliki pemahaman terhadap RDTR dan RTRW Kabupaten Kutai Kartanegara

**KETERKAITAN**

Keterkaitan antar sesama SOP




**PERALATAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer & Jaringan Internet
2. Dokumen Teknis Terkait

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DPMPTSP	DPPR	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
1.	Dokumen Usulan Kegiatan Pemanfaatan Ruang diteruskan kepada DPPR				-	Validator DPPR menerima data Dokumen Usulan Kegiatan Pemanfaatan Ruang	-	Mutu Baku waktu menyesuaikan dengan Pelaksana
2.	Validator menerima data Dokumen Usulan Kegiatan Pemanfaatan Ruang			Data Dokumen Usulan Kegiatan Pemanfaatan Ruang minimal memuat : 1. Koordinat Lokasi 2. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang 3. Informasi penguasaan tanah 4. Informasi jenis kegiatan 5. Rencana jumlah lantai bangunan 6. Rencana luas lantai bangunan 7. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan	1 hari	Kegiatan validasi data dapat dimulai	Validator : Petugas yang bertanggung jawab untuk melakukan validasi data Pemohon untuk penerbitan KPPR	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan durasi koordinasi yang dibutuhkan, sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan
3.	Validator Memulai Proses Validasi Data			1. Format Validasi Rencana Pemanfaatan Ruang PKKPR Nonberusaha 2. Data pemohon terkait Rencana Pemanfaatan Ruang	-	-	-	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan durasi koordinasi yang dibutuhkan, sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DPMPSTSP	DPPR	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
3.	Koordinat Lokasi (SHP/Geojson)		■	-	-	Status Lengkap terisi dengan "Ya/Tidak"	-	
3a.	Buka file Koordinat Lokasi dengan <i>tools</i> perpetaan		■	Syarat validasi : a. Perlu dipastikan file tidak error dan dapat di- <i>input</i> dalam <i>tools</i> perpetaan b. Luasan pada data SHP/Geojson harus sesuai dengan luasan pada "Kebutuhan Luas Lahan" yang dimohonkan c. Kesesuaian pemanfaatan ruang antara yang dimohonkan dengan rencana pola ruang kabupaten Kutai Kartanegara	2 jam	File SHP/Geojson yang sudah terintegrasi dengan <i>tools</i> perpetaan	<i>Tools</i> perpetaan : perangkat dapat berupa aplikasi atau website yang digunakan untuk mengolah data tipe SHP. <i>Tools</i> Perpetaan, dapat berupa QGis, ArcGis, website GisTaru, dan lainnya.  SHP/ Shapefile dan Geojson : Tipe file yang berisi data koordinat, luasan, dan deliniasi lokasi yang diajukan Pemohon	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan durasi koordinasi yang dibutuhkan, sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan
3b.	Pengisian "Status Lengkap"		■	Pengisian kolom "Keterangan" : 1. Jika syarat (a) tidak terpenuhi, maka " <b>Data Koordinat Lokasi tidak dapat dibuka/error</b> " 2. Jika syarat (b) tidak terpenuhi, maka " <b>Data luasan pada data Koordinat Lokasi tidak sesuai dengan luasan yang dimohonkan</b> " 3. Jika syarat (c) tidak terpenuhi, maka " <b>Data</b>	3 jam	Status Lengkap terisi : <b>Ya/Tidak</b>	-	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan durasi koordinasi yang dibutuhkan, sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DPMPSTP	DPPR	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
				<p>Koordinat Lokasi tidak sesuai dengan ketentuan <b>Pemanfaatan Ruang</b></p> <p>4. Jika syarat (a); (b); dan (c) terpenuhi maka <b>"Status Kelengkapan"</b> diisi <b>"Ya"</b>, dan kolom <b>Keterangan</b> tidak perlu diisi</p>				
4.	<b>Kebutuhan Luas Lahan</b>			<p>Cara melakukan validasi, pengisian <b>Status Kelengkapan</b> dan kolom <b>Keterangan</b> :</p> <p>1. Jika data terisi : pilih <b>Ya</b></p> <p>2. Jika data tidak terisi : pilih <b>Tidak</b>, dan pada kolom komentar diisi dengan <b>"Kebutuhan Luas Lahan tidak dicantumkan oleh Pemohon"</b></p>	2 jam	Status Lengkap terisi : <b>Ya/Tidak</b>	-	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan durasi koordinasi yang dibutuhkan, sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan
5.	<b>Informasi Penguasaan Tanah (Dalam Bentuk Surat Kepemilikan/ Penguasaan)</b>			<p>Cara melakukan validasi, pengisian <b>Status Kelengkapan</b> dan kolom <b>Keterangan</b> :</p> <p>1. Jika data terisi : pilih <b>Ya</b></p> <p>2. Jika data tidak terisi : pilih <b>Tidak</b>, dan pada kolom komentar diisi dengan <b>"Informasi Penguasaan Tanah tidak dicantumkan oleh Pemohon"</b></p>	2 jam	Status Lengkap terisi : <b>Ya/Tidak</b>	Surat Kepemilikan/ Penguasaan Tanah : sebagai bukti hak milik atas tanah.	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan durasi koordinasi yang dibutuhkan, sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DPMPTSP	DPPR	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
6.	Informasi Jenis Kegiatan			Cara melakukan validasi, pengisian <b>Status Kelengkapan</b> dan kolom <b>Keterangan</b> : 1. Jika data terisi : pilih <b>Ya</b> 2. Jika data tidak terisi : pilih <b>Tidak</b> , dan pada kolom komentar diisi dengan <b>Informasi Jenis Kegiatan tidak dicantumkan oleh Pemohon.</b>	2 jam	Status Lengkap terisi : <b>Ya/Tidak</b>	Informasi Jenis Kegiatan : berisi penjelasan tentang jenis kegiatan pemanfaatan ruang yang diajukan oleh pemohon.	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan durasi koordinasi yang dibutuhkan, sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan
7.	Rencana Jumlah Lantai Bangunan			Cara melakukan validasi, pengisian <b>Status Kelengkapan</b> dan kolom <b>Keterangan</b> : 1. Jika data terisi : pilih <b>Ya</b> 2. Jika data tidak terisi : pilih <b>Tidak</b> , dan pada kolom komentar diisi dengan <b>"Rencana Jumlah Lantai Bangunan tidak dicantumkan oleh Pemohon"</b>	2 jam	Status Lengkap terisi : <b>Ya/Tidak</b>	-	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan durasi koordinasi yang dibutuhkan, sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan
8.	Rencana Luas Lantai Bangunan			Cara melakukan validasi, pengisian <b>Status Kelengkapan</b> dan kolom <b>Keterangan</b> : 1. Jika data terisi : pilih <b>Ya</b> 2. Jika data tidak terisi : pilih <b>Tidak</b> , dan pada kolom komentar diisi dengan <b>"Rencana Luas Lantai Bangunan tidak</b>	2 jam	Status Lengkap terisi : <b>Ya/Tidak</b>	-	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan durasi koordinasi yang dibutuhkan, sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DPMPTSP	DPPR	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
				dicantumkan oleh Pemohon"				
9.	Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan			<p>A. Syarat pengisian <b>Status Kelengkapan</b> dan kolom <b>Keterangan</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika data terisi : pilih <b>Ya</b></li> <li>2. Jika data tidak terisi : pilih <b>Tidak</b>, dan pada kolom komentar diisi dengan "<b>Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan Tidak Tersedia / Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan Tidak Sesuai</b>"</li> </ol> <p>B. Cara melakukan validasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan harus sesuai dengan "Rencana Jumlah Lantai Bangunan" dan "Rencana Luas Lantai Bangunan"</li> <li>2. Jenis Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan yang diajukan</li> </ol>	2 jam	Status Lengkap terisi : <b>Ya/Tidak</b>	<p>Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan : merupakan dokumen <i>masterplan</i> yang disusun untuk mengilustrasikan rencana bangunan/ kawasan yang akan dibangun/dikembangkan.</p> <p>KLBI : merupakan pengklasifikasian aktivitas/kegiatan ekonomi di Indonesia untuk memberikan keseragaman definisi dan klasifikasi lapangan usaha di Indonesia.</p>	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan durasi koordinasi yang dibutuhkan, sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DPMPSTP	DPPR	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
				harus sesuai dengan kode KBLI yang dituliskan				
10.	Pengisian Status Validasi			Pengisian <b>Status Validasi</b> : a. Jika " <b>Status Lengkap</b> " terisi "Ya" seluruhnya, maka " <b>Data Lengkap</b> " b. Jika " <b>Status Lengkap</b> " terisi minimal 1(satu) "Tidak", maka " <b>Data Dikembalikan</b> "	2 jam			Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan durasi kooordinasi yang dibutuhkan, sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan
11.	Pengisian Keterangan Tambahan			Keterangan tambahan diberikan jika terdapat hal-hal yang perlu ditambahkan diluar dari daftar data "Kelengkapan" yang telah ada	2 jam			Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan durasi kooordinasi yang dibutuhkan, sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan
12.	Pemberian tanda tangan dan keterangan Identitas Validator			1. Tanda tangan <b>terpenuhi</b> ; 2. Identitas Validator <b>diketahui</b> ; dan 3. Cap DPPR <b>terpenuhi</b>	2 jam		Tanda tangan, CAP dan identitas Validator dibutuhkan sebagai bentuk pemenuhan administrasi.	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan durasi kooordinasi yang dibutuhkan, sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DPMPTSP	DPPR	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
13.	DPPR mengirimkan Hasil Validasi Dokumen Usulan Pemanfaatan Ruang kepada DPMPTSP				2.5 jam		-	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan durasi koordinasi yang dibutuhkan, sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan



**DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	P.-. 264.PPPR/TAMU / 069/2 / 2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	22/2/2022
<b>TGL. REVISI</b>	.../.../...
<b>TGL. EFEKTIF</b>	.../.../...
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>BUPATI KUTAI KARTANEGARA</b>  Edi Damansyah
<b>NAMA SOP</b>	<b>Penilaian Dokumen Usulan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) kegiatan Nonberusaha (Manual)</b>

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
2. Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan KKPR sesuai dengan Permen ATR/KBPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang
2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem OSS
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi ArcGis dan QGIS
5. Memiliki pemahaman terhadap RDTR dan RTRW Kabupaten Kutai Kartanegara

**KETERKAITAN**



Keterkaitan antar sesama SOP

**PERALATAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer & Jaringan Internet
2. Dokumen Teknis Terkait

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DPMPTSP	KANTOR PERTANAHAN	FORUM PENATAAN RUANG	DPPR	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
1.	DPMPTSP memberikan Surat Rekomendasi kepada Kantor Pertanahan					1. Surat Rekomendasi; 2. Hasil <b>Validasi Dokumen Usulan Pemanfaatan Ruang</b> oleh DPPR (format terlampir); dan 3. Persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan	-	Kantor Pertanahan menerima Surat Rekomendasi dan Hasil Validasi (format terlampir)	Surat Rekomendasi : sebagai tanda bahwa SPS telah dibayarkan oleh Pemohon dan Penilaian Dokumen PKKPR Nonberusaha dapat dilaksanakan	Mutu Baku waktu menyesuaikan dengan Pelaksana.
2.	Proses dan Penerbitan <b>Pertimbangan Teknis Pertanahan</b>					Mengikuti ketentuan yang berlaku	10 Hari	1. Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan 2. Peta Pertimbangan Teknis Pertanahan	Pertimbangan Teknis Pertanahan : dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan (Kantah) yang memuat ketentuan dan syarat penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanag dengan memperhatikan kesesuaian tata ruang.	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun berdasarkan ketetapan dalam Permen ATR/KBPN Nomor 13 Tahun 2021

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DPMPSTSP	KANTOR PERTANAHAN	FORUM PENATAAN RUANG	DPPR	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
3.	Kantor Pertanahan meneruskan Pertimbangan Teknis Pertanahan kepada DPPR		■			-	-	DPPR menerima 1. Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan 2. Peta Pertimbangan Teknis Pertanahan	-	Mutu Baku waktu menyesuaikan dengan Pelaksana
4.	Mempersiapkan Draft PKKPR kegiatan Nonberusaha		■		■	Persiapan dalam menyusun Draft PKKPR kegiatan Nonberusaha : 1. Pertimbangan Teknis Pertanahan 2. Format Draft PKKPR (terlampir) 3. Petunjuk Teknis Pengisian PKKPR (terlampir) 4. Dokumen RTRW Kab. Kutai Kartanegara 5. Dokumen RDTR Wilayah Perencanaan yang dimohonkan (*jika ada)	2 Hari	Draft PKKPR kegiatan Nonberusaha	PKKPR : Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan durasi koordinasi yang dibutuhkan, sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DPMPSTP	KANTOR PERTANAHAN	FORUM PENATAAN RUANG	DPPR	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
5..	Mempersiapkan <b>Dokumen Usulan dari Pemohon</b> yang akan dibahas oleh Forum Penataan Ruang					Persyarat data yang harus dipenuhi : 1. <b>Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan (bersifat wajib)</b> 2. <b>Peta Pertimbangan Teknis Pertanahan (bersifat wajib)</b> 3. <b>Draft PKKPR Kegiatan Nonberusaha</b>	2 Hari	Persyaratan pengajuan Penilaian Dokumen Usulan kepada Forum Penataan Ruang terpenuhi	-	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan durasi kooordinasi yang dibutuhkan, sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan
6.	Pengajuan Pembahasan PKKPR kegiatan Nonberusaha Kepada Forum Penataan Ruang					Pengajuan Pembahasan PKKPR Nonberusaha kepada Forum Penataan Ruang hanya dapat dilakukan jika; 1. <b>Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan telah Terpenuhi;</b> 2. <b>Peta Pertimbangan Teknis Pertanahan telah Terpenuhi;</b> dan 3. <b>Draft PKKPR beserta lampiran telah Terpenuhi.</b>	-	Tanggapan Forum Penataan Ruang	-	Mutu Baku waktu mengikuti Forum Penataan Ruang dalam memberikan tanggapan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		DPMPPTSP	KANTOR PERTANAHAN	FORUM PENATAAN RUANG	DPPR	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	Istilah Teknis	Waktu
7.	Forum Penataan Ruang memberikan Pertimbangan terhadap dokumen PKKPR kegiatan Nonberusaha					Pertimbangan oleh Forum Penataan Ruang dilakukan dengan merujuk; 1. <b>Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan;</b> 2. <b>Peta Pertimbangan Teknis Pertanahan;</b> dan 3. <b>Draft PKKPR beserta Lampiran.</b> 4. <b>Rujukan lainnya jika diperlukan.</b>	-	<b>Berita Acara</b> Forum Penataan Ruang terkait Pertimbangan Dokumen Usulan PKKPR	Disebut "Pertimbangan terhadap dokumen" karena Forum Penataan Ruang bertugas untuk memberikan pertimbangan sesuai dengan Permen ATR/KBPN 13 Tahun 2021.	Mutu Baku waktu menyesuaikan dengan Pelaksana
8.	Dokumen Hasil Pertimbangan Forum Penataan Ruang disampaikan kepada DPPR						2 hari	Dokumen Hasil Pertimbangan dan Berita Acara Forum Penataan Ruang <b>disalin dan disimpan</b> oleh DPPR <b>sebagai arsip</b> sebelum diteruskan untuk proses Penerbitan	-	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan durasi koordinasi yang dibutuhkan, sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan
9.	PKKPR Kegiatan Nonberusaha masuk dalam tahapan penerbitan					1. <b>Draft PKKPR kegiatan Nonberusaha beserta Lampiran.</b> 2. <b>Berita Acara Forum Penataan Ruang terkait Pertimbangan Dokumen Usulan PKKPR</b>	-	Dokumen PKKPR Kegiatan Nonberusaha	-	Mutu Baku waktu menyesuaikan dengan Pelaksana



**DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

<b>NOMOR SOP</b>	P.-265.1.DPPR/TAMU/065/2/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	22/2/2022
<b>TGL. REVISI</b>	.../.../...
<b>TGL. EFEKTIF</b>	.../.../...
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>BUPATI KUTAI KARTANEGARA</b> 
<b>NAMA SOP</b>	<b>Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) kegiatan Nonberusaha (Manual)</b>

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
2. Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pelaksanaan KKPR sesuai dengan Permen ATR/KBPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang
2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem OSS
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi ArcGis dan QGIS
5. Memiliki pemahaman terhadap RDTR dan RTRW Kabupaten Kutai Kartanegara

**KETERKAITAN**

Keterkaitan antar sesama SOP

**PERALATAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer & Jaringan Internet
2. Dokumen Teknis Terkait

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DPMPTSP	PELAKU USAHA	KEPALA DAERAH	DPPR	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Dokumen Hasil Pertimbangan Forum Penataan Ruang disampaikan kepada DPPR				● 	-	1 hari	Dokumen Hasil Pertimbangan dan Berita Acara Forum Penataan Ruang disalin dan disimpan oleh DPPR sebagai arsip sebelum diteruskan untuk proses Penerbitan	Alokasi waktu sebanyak yang telah dituliskan disusun dengan mempertimbangkan durasi koordinasi yang dibutuhkan, sehingga dituliskan waktu maksimal pengerjaan
2.	Penerimaan Dokumen Hasil Petimbangan dan Berita Acara Forum Penataan Ruang tentang PKKPR kegiatan Nonberusaha	■ 			 ●	1. Draft PKKPR kegiatan Nonberusaha beserta Lampiran. 2. Berita Acara Forum Penataan Ruang terkait Pertimbangan Dokumen Usulan PKKPR	-	Draft Dokumen PKKPR Kegiatan Nonberusaha diteruskan untuk proses Penomoran Dokumen	Mutu Baku waktu menyesuaikan dengan Pelaksana.
3.	Penyampaian hasil Petimbangan dan Berita Acara Forum Penataan Ruang tentang PKKPR kegiatan Nonberusaha kepada Kepala Daerah	■ 				1. Draft PKKPR beserta Lampiran yang telah terverifikasi 2. Berita Acara Forum Penataan Ruang Verifikasi Dokumen Usulan PKKPR kegiatan Nonberusaha	-	Nomor Dokumen Keputusan PKKPR Kegiatan Nonberusaha dan tanda tangan oleh Kepala Daerah	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DPMPTSP	PELAKU USAHA	KEPALA DAERAH	DPPR	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
4.	Penerbitan PKKPR Kegiatan Nonberusaha					1. Nomor Dokumen Keputusan PKKPR Kegiatan Nonberusaha; dan 2. Tanda tangan oleh Kepala Daerah	-	Dokumen PKKPR Kegiatan Nonberusaha	
5.	Dokumen PKKPR Kegiatan Nonberusaha diterima					-	-	Dokumen PKKPR Kegiatan Nonberusaha telah diteruskan kepada Pemohon	
6.	Dokumen PKKPR Kegiatan Nonberusaha diteruskan kepada Pemohon					-	-	Dokumen PKKPR Kegiatan Nonberusaha telah diteruskan kepada Pemohon	
7.	Pemohon menerima PKKPR Kegiatan Nonberusaha					Dokumen PKKPR Kegiatan Nonberusaha diterima oleh Pemohon	-	Kegiatan Nonberusaha dapat dilakukan	



Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang  
**Kabupaten Kutai Kartanegara**  
Tahun Anggaran 2024