



MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

**PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,**

- Menimbang : a. bahwa pengaturan mengenai standar pelayanan dan pengaturan di bidang pertanahan untuk tingkat provinsi dan kabupaten/kota, telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian dan keseragaman pelayanan masyarakat di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, perlu menyusun pedoman/acuan pelayanan;
- c. bahwa untuk melaksanakan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dan menyesuaikan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, pedoman/acuan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu dibuat dalam bentuk Standar Pelayanan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 351, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5804);

4. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18);

5. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 21);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

7. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 440);

8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 694);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG
STANDAR PELAYANAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL.

Pasal 1

- (1) Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut SP
Kementerian merupakan pedoman penyelenggaraan
pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan
yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
- (2) Tujuan penetapan SP Kementerian sebagaimana
dimaksud pada ayat (1), untuk mewujudkan tertib
administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, dan
peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 2

- (1) SP Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1,
meliputi:
 - a. persyaratan;
 - b. prosedur;
 - c. jangka waktu pelayanan;
 - d. biaya/tarif;
 - e. produk pelayanan; dan
 - f. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- (2) SP Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
merupakan pelayanan pada masing-masing Unit Teknis
Eselon I.

Pasal 3

- (1) Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat
(1) huruf a merupakan syarat yang harus dipenuhi oleh
pemohon dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik
persyaratan teknis maupun administratif, agar
permohonannya dapat diproses lebih lanjut.

- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berupa fotokopi harus dilegalisir oleh pejabat yang berwenang atau pejabat di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional atau Kantor Pertanahan.
- (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap, petugas dapat memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi berkas permohonan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.
- (4) Dalam hal pemohon belum melengkapi berkas permohonan dalam jangka waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), petugas dapat mengembalikan berkas permohonan.

Pasal 4

- (1) Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, merupakan informasi alur pelayanan bagi pemohon.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Standar Pelayanan Pengesahan Menteri;
 - b. Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Jenderal;
 - c. Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Teknis;
 - d. Standar Pelayanan Pengesahan Kepala Subdirektorat Teknis; dan
 - e. Standar Pelayanan Tertentu, meliputi:
 - 1) Penyediaan informasi pertanahan dan tata ruang;
 - 2) Pendaftaran ujian Surveyor Kadaster Berlisensi dan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
 - 3) Pelaksanaan ujian Surveyor Kadaster Berlisensi dan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
 - 4) Pengangkatan Surveyor Kadaster Berlisensi dan PPAT; dan
 - 5) Beracara di pengadilan.
- (3) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyesuaikan dengan pelayanan pada masing-masing Unit Teknis Eselon I.

Pasal 5

- (1) Jangka waktu pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, merupakan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan pertanahan.
- (2) Jangka waktu pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung sejak penerimaan berkas lengkap dan telah lunas pembayaran biaya/tarif yang ditetapkan.
- (3) Jangka waktu pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk:
 - a. tenggang waktu pemenuhan kewajiban pembayaran biaya/tarif yang ditetapkan;
 - b. waktu yang diperlukan untuk melengkapi kekurangan berkas;
 - c. waktu yang diperlukan untuk mengirimkan berkas/dokumen dari Kantor Pertanahan ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, atau sebaliknya;
 - d. waktu yang diperlukan untuk memperoleh persyaratan dari instansi lain; dan/atau
 - e. waktu yang diperlukan dalam rangka koordinasi dengan instansi lain.
- (4) Untuk pelaksanaan pelayanan lebih dari satu jenis pelayanan, jangka waktu merupakan penjumlahan secara kumulatif waktu yang diperlukan untuk masing-masing jenis pelayanan.
- (5) Jangka waktu pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi permohonan pelayanan pertanahan yang di dalam prosesnya diketahui terdapat sengketa, konflik, perkara, atau masalah hukum lainnya, dan berkasnya dapat dikembalikan kepada pemohon.
- (6) Proses penyelesaian layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Biaya/tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, merupakan biaya/tarif yang dikenakan kepada pemohon dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan.

- (2) Besaran biaya/tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Pasal 7

Produk pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, merupakan hasil pelayanan pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Penanganan pengaduan, saran dan masukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f merupakan manajemen penanganan pengaduan, yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengaduan, saran dan masukan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- (3) Pengaduan, saran dan masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditindaklanjuti dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja.
- (4) Dalam hal penyelesaian atas pengaduan, saran dan masukan membutuhkan waktu lebih dari 14 (empat belas) hari kerja, unit kerja terkait wajib memberikan tanggapan atau jawaban terhadap pengaduan yang disampaikan.

Pasal 9

Unit teknis Eselon II melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan kepada biro yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kerjasama setiap bulan pada minggu pertama bulan berikutnya untuk disampaikan kepada Menteri.

Pasal 10

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SP Kementerian dilaksanakan secara regular setiap 6 (enam) bulan sekali oleh Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 11

Daftar Pelayanan, SP Kementerian, Bagan Alir Standar Pelayanan tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, permohonan pelayanan yang telah diterima lengkap di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan standar pelayanan pertanahan dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Maret 2017

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd.

SOFYAN A. DJALIL

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Maret 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 431

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN
TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

DAFTAR PELAYANAN

KODE SP	UNIT TEKNIS	JENIS PELAYANAN
I		DIREKTORAT JENDERAL TATA RUANG
I.A		PELAYANAN PEMBERIAN PERSETUJUAN SUBSTANSI DALAM RANGKA PENETAPAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG RENCANA TATA RUANG PROVINSI DAN RENCANA TATA RUANG KABUPATEN/KOTA, BESERTA RENCANA RINCINYA (PEMERINTAH DAERAH)
I.B		PENYEDIAAN INFORMASI TATA RUANG
II		DIREKTORAT JENDERAL INFRASTRUKTUR KEAGRARIAAN
II.A		PENGUKURAN DAN PEMETAAN KADASTRAL
II.A.1		PENGUKURAN DAN PEMETAAN KADASTRAL (PELIMPAHAN KEPADA KANTOR WILAYAH BPN)
II.A.2		PENGUKURAN DAN PEMETAAN KADASTRAL (PUSAT)
II.B		PENGUKURAN UNTUK MENGETAHUI LUAS
II.C		PELAYANAN DATA CORS PAKET DATA HARIAN
II.D		PELAYANAN DATA CORS PAKET DATA BULANAN
II.E		PELAYANAN DATA CORS PAKET DATA TAHUNAN
II.F		PEMETAAN TEMATIK KAWASAN 1:25.000
II.G		PEMETAAN TEMATIK KAWASAN 1:10.000
II.H		PENDAFTARAN UJIAN SURVEYOR KADASTER BERLISENSI
II.I		PELAKSANAAN UJIAN SURVEYOR KADASTER BERLISENSI
II.J		PENGANGKATAN SURVEYOR KADASTER BERLISENSI
II.K		PENDAFTARAN KANTOR JASA SURVEYOR KADASTER BERLISENSI (KJSKB)
II.L		PELAYANAN INFORMASI TITIK KOORDINAT
II.M		PETA SAMPAI DENGAN SKALA 1:5.000 (MINIMAL 25 HEKTAR)
III		DIREKTORAT JENDERAL HUBUNGAN HUKUM KEAGRARIAAN
III.A		PERMOHONAN SK PEMBERIAN HGU, HGB, HP, HM (BADAN HUKUM)
III.A.1		PEMBERIAN HGU (BADAN HUKUM)
III.A.2		PEMBERIAN HGB/HP/HM (BADAN HUKUM)
III.A.3		PEMBERIAN HGB/HP/HM (PERORANGAN)
III.B		PERMOHONAN SK PERPANJANGAN JANGKA WAKTU/PEMBAHARUAN HGU, HGB, HP (BADAN HUKUM)
III.B.1		PERPANJANGAN JANGKA WAKTU/PEMBAHARUAN HGU (BADAN HUKUM)
III.B.2		PERPANJANGAN JANGKA WAKTU/PEMBAHARUAN HGB/HP
III.C		PERMOHONAN SK P3MB/PRK5
III.C.1		IZIN PEMBELIAN RUMAH/BANGUNAN OBJEK P3MB/PRK.5 (PERORANGAN/INSTANSI PEMERINTAH)
III.C.2		KEPUTUSAN PENJUALAN RUMAH/BANGUNAN DAN PEMBERIAN HAK ATAS TANAH OBJEK P3MB/PRK.5 (PERORANGAN/INSTANSI PEMERINTAH)
III.D		IZIN PERALIHAN HGU, HGB (BADAN HUKUM)
III.E		IZIN PELEPASAN SEBAGIAN HGU, HGB (BADAN HUKUM)
III.F		IZIN PERUBAHAN PEMANFAATAN/KOMODITAS
III.G		IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN
III.H		SK PENUNJUKAN BADAN HUKUM TERTENTU (KEAGAMAAN DAN SOSIAL) UNTUK MEMPEROLEH HAK MILIK
III.I		PENDAFTARAN UJIAN PPAT
III.J		PELAKSANAAN UJIAN PPAT

III.K	PENINGKATAN KUALITAS PPAT
III.L	PEMBERIAN CUTI PPAT (DIATAS 6 BULAN)
III.M	PEMBERHENTIAN SEMENTARA PPAT
III.N	PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT PPAT
III.O	PEMBERHENTIAN DENGAN TIDAK HORMAT PPAT
III.P	SALINAN SK PENGANGKATAN PPAT
III.Q	PERUBAHAN DATA PPAT
III.R	PERPANJANGAN MASA JABATAN PPAT
III.S	PENGANGKATAN PERTAMA KALI PPAT
III.T	PENGANGKATAN KEMBALI PPAT
IV	DIREKTORAT JENDERAL PENATAAN AGRARIA
IV.A	PETA ANALISIS PENATAGUNAAN TANAH HITAM PUTIH.
IV.B	PETA ANALISIS PENATAGUNAAN TANAH KERTAS BERWARNA.
IV.C	DIGITAL DALAM FORMAT MULTIMEDIA SKALA ≤1 : 10.000.
IV.D	DIGITAL DALAM FORMAT MULTIMEDIA SKALA 1 : 10.000 - 1 : 50.000
IV.E	DIGITAL DALAM FORMAT MULTIMEDIA SKALA 1 : 50.000 - 1 : 100.000
IV.F	DIGITAL DALAM FORMAT MULTIMEDIA SKALA > 1 : 100.000.
IV.G	PEMBAYARAN GANTI KERUGIAN TANAH KELEBIHAN MAKSIMUM DAN TANAH ABSENTEE
IV.H	PEMBAYARAN GANTI KERUGIAN TANAH PARTIKELIR
IV.I	PENGELUARAN TANAH DARI OBYEK LANDREFORM PADA LOKASI TOL YANG BELUM PERNAH DIREDISTRIBUSIKAN
V	DIREKTORAT JENDERAL PENGADAAN TANAH.
V.A	PERMOHONAN SK HGU, HGB, HP (BUMN) DAN HPL (INSTANSI PEMERINTAH)
V.B	PERMOHONAN SK PERPANJANGAN/PEMBAHARUAN HGU, HGB, HP (BUMN)
V.C	IZIN PERALIHAN HGU, HGB (BUMN)
V.D	PEMETAAN ZONA NILAI TANAH BERBASIS BIDANG SKALA 1 : 5000
V.E	PEMETAAN ZONA NILAI TANAH DAN ZONA NILAI EKONOMI KAWASAN SKALA 1:10.000
V.F	PEMETAAN ZONA NILAI TANAH DAN ZONA NILAI EKONOMI KAWASAN SKALA 1:25.000
V.G	NILAI TANAH ATAU NILAI ASET PROPERTI
V.H	ZONASI NILAI TANAH (MINIMUM 50 HEKTAR)
V.I	NILAI EKONOMI KAWASAN (MINIMUM 50 HEKTAR)
V.J	NILAI ASET KAWASAN (MINIMUM 50 HEKTAR)
V.K	PENDAFTARAN PENILAI TANAH
VI	DIREKTORAT JENDERAL PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG DAN PENGUASAAN TANAH
VI.A	REKOMENDASI PEMBERIAN IZIN PEMANFAATAN RUANG DALAM RENCANA TATA RUANG KAWASAN STRATEGIS NASIONAL (RTR KSN) (PEMERINTAH DAERAH)
VII	DIREKTORAT JENDERAL PENANGANAN MASALAH AGRARIA, PERTANAHAN DAN PEMANFATAN RUANG.
VII.A	PEMBATALAN HAK ATAS TANAH
VII.A.1	PEMBATALAN HAK ATAS TANAH KARENA CACAT ADMINISTRASI/ KESALAHAN PROSEDUR
VII.A.2	PEMBATALAN HAK ATAS TANAH GUNA PELAKSANAAN PUTUSAN PENGADILAN YANG MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP
VII.B	PEMBATALAN SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN TANAH TERLANTAR
VII.C	GELAR/PAPARAN KASUS
VII.D	PENANGANAN PENGADUAN PERTANAHAN
VII.D.1	PENANGANAN PENYELESAIAN SENGKETA DAN KONFLIK TANAH DAN RUANG
VII.D.2	PENANGANAN PERKARA TANAH DAN RUANG (PENERBITAN SURAT KUASA)
VII.D.3	PENANGANAN PERKARA TANAH DAN RUANG (BERACARA DI PENGADILAN)
VII.E	MEDIASI KASUS PERTANAHAN

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN
TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

STANDAR PELAYANAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

KODE SP: I.A
PELAYANAN PEMBERIAN PERSETUJUAN SUBSTANSI DALAM RANGKA PENETAPAN
RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG RENCANA TATA RUANG PROVINSI
DAN RENCANA TATA RUANG KABUPATEN/KOTA, BESERTA RENCANA RINCINYA
(PEMERINTAH DAERAH)

1.	Persyaratan	:	<div>1. Surat Permohonan Persetujuan Substansi dari Kepala Daerah kepada Menteri ATR/Kepala BPN</div> <div>2. Surat Keputusan DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota terkait Program Legislasi Daerah</div> <div>3. Rancangan Peraturan Daerah dalam format <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></div> <div>4. Materi Teknis yang terdiri atas Rencana dan Fakta Analisis dalam format <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></div> <div>5. Album Peta dalam format .shp yang terdiri atas peta dasar, peta tematik, dan peta rencana</div> <div>6. Naskah akademis dalam format <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></div> <div>7. Tabel Evaluasi Kesesuaian Materi Teknis Rancangan Perda tentang RTR</div> <div>8. Berita Acara Konsultasi Publik minimal 2 (dua) kali</div> <div>9. Berita Acara Wilayah Perbatasan (batas administrasi provinsi/kabupaten/kota)</div> <div>10. Berita Acara Konsultasi BIG yang menyatakan peta rencana tata ruang dapat dilanjutkan dalam proses persetujuan substansi</div> <div>11. Dokumen KLHS yang sudah divalidasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan</div> <div>12. Surat Kelayakan dari Direktur Pembinaan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang Daerah</div>	
2.	Prosedur *)	:	<div>a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan</div> <div>b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan</div> <div>c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan</div> <div>f. penyelesaian produk pelayanan</div> <div>g. pencatatan produk pelayanan</div> <div>h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan</div>	<div>2 hari kerja</div> <div>1 hari kerja</div> <div>15 hari kerja</div> <div>3 hari kerja</div> <div>7 hari kerja</div> <div>13 hari kerja</div> <div>1 hari kerja</div> <div>4 hari kerja</div>
3.	Jangka waktu pelayanan	:	46 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	-	
5.	Produk pelayanan	:	Surat Persetujuan Substansi Menteri ATR/Kepala BPN	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: I.B
PENYEDIAAN INFORMASI TATA RUANG

1.	Persyaratan	:	1. Fotokopi identitas pemohon (KTP atau Paspor) dan menunjukkan aslinya kepada petugas 2. Mengisi formulir permohonan informasi tata ruang yang berisi: a. keterangan diri pemohon b. tujuan permohonan informasi tata ruang c. tanda tangan pemohon	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	1 hari kerja
			b. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan	
			c. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			d. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	
3.	Jangka waktu pelayanan	:	2 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	-	
5.	Produk pelayanan	:	Dokumen informasi dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i>	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Tertentu untuk penyediaan informasi pertanahan dan tata ruang

KODE SP: II.A.1
PENGUKURAN DAN PEMETAAN KADASTRAL
(PELIMPAHAN KEPADA KANTOR WILAYAH BPN)

1.	Persyaratan	:	<div>1. Formulir permohonan bermeterai cukup</div> <div>2. Fotokopi KTP pemohon; atau Fotokopi KTP dan surat kuasa, apabila dikuasakan</div> <div>3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan</div> <div>4. Dokumen perolehan lahan</div> <div>5. Izin dari instansi terkait, yang memuat: izin lokasi; pelepasan kawasan hutan bagi areal yang berasal/terletak di kawasan hutan; dan izin usaha perkebunan</div> <div>6. Surat pernyataan tidak sengketa; telah memasang tanda batas; dan catatan permasalahan (jika ada)</div> <div>7. Surat pengantar dari Kantor Wilayah BPN</div>	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	1 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	1 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	7 hari kerja
			d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	2 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	15 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Surat pelimpahan Pekerjaan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Jenderal

KODE SP: II.A.2
PENGUKURAN DAN PEMETAAN KADASTRAL
(PUSAT)

1.	Persyaratan	:	<div>1. Formulir permohonan bermeterai cukup</div> <div>2. Fotokopi KTP pemohon; atau Fotokopi KTP dan surat kuasa, apabila dikuasakan</div> <div>3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan</div> <div>4. Dokumen perolehan lahan</div> <div>5. Izin dari instansi terkait, yang memuat: izin lokasi; pelepasan kawasan hutan bagi areal yang berasal/terletak di kawasan hutan; dan izin usaha perkebunan</div> <div>6. Surat pernyataan tidak sengketa; telah memasang tanda batas; dan catatan permasalahan (jika ada)</div> <div>7. Surat pengantar dari Kantor Wilayah BPN</div>	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
		:	b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
		:	c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	40 hari kerja
		:	d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
		:	e. penyelesaian produk pelayanan	2 hari kerja
		:	f. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
		:	g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	50 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Peta Bidang Tanah	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Kepala Subdirektorat Teknis

KODE SP: II.B
PENGUKURAN UNTUK MENGETAHUI LUAS

1.	Persyaratan	:	<div>1. Formulir permohonan bermeterai cukup</div> <div>2. Fotokopi KTP pemohon; atau Fotokopi KTP dan surat kuasa, apabila dikuasakan</div> <div>3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan</div> <div>4. Dokumen perolehan lahan</div> <div>5. Izin dari instansi terkait, yang memuat: izin lokasi; pelepasan kawasan hutan bagi areal yang berasal/terletak di kawasan hutan; dan izin usaha perkebunan</div> <div>6. Surat pernyataan tidak sengketa; telah memasang tanda batas; dan catatan permasalahan (jika ada)</div> <div>7. Surat pengantar dari Kantor Wilayah BPN</div>	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	40 hari kerja
			d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	2 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	50 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Surat Keterangan Luas dan Lampiran Peta Bidang Tanah	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Kepala Subdirektorat Teknis

KODE SP: II.C
PELAYANAN DATA CORS PAKET DATA HARIAN

1.	Persyaratan	:	1. Bukti Setoran PNB 2. Surat Permohonan	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	1 hari kerja
			b. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan	1 hari kerja
			c. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			d. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	
3.	Jangka waktu pelayanan	:	3 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNB yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Informasi GNSS CORS Paket Data Harian	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Tertentu untuk penyediaan informasi pertanahan dan tata ruang

KODE SP: II.D
PELAYANAN DATA CORS PAKET DATA BULANAN

1.	Persyaratan	:	1. Bukti Setoran PNB 2. Surat Permohonan	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	1 hari kerja
			b. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan	1 hari kerja
			c. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			d. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	
3.	Jangka waktu pelayanan	:	3 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNB yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Informasi GNSS CORS Paket Data Bulanan	
5.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Tertentu untuk penyediaan informasi pertanahan dan tata ruang

KODE SP: II.E
PELAYANAN DATA CORS PAKET DATA TAHUNAN

1.	Persyaratan	:	1. Bukti Setoran PNB 2. Surat Permohonan	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	1 hari kerja
			b. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan	1 hari kerja
			c. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			d. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	
3.	Jangka waktu pelayanan	:	3 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNB yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Informasi GNSS CORS Paket Data Tahunan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Tertentu untuk penyediaan informasi pertanahan dan tata ruang

KODE SP: II.F
PEMETAAN TEMATIK KAWASAN SKALA 1:25.000

1.	Persyaratan	:	<div>1. Formulir permohonan bermeterai cukup</div> <div>2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan</div> <div>3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan</div> <div>4. Daftar Rekapitulasi Perolehan Lahan sesuai Izin Lokasi</div> <div>5. Fotokopi Izin dari instansi terkait, yang memuat: pelepasan kawasan hutan bagi areal yang berasal/terletak di kawasan hutan atau Surat Keterangan bahwa bidang tanah terletak diluar kawasan hutan; dan Surat Izin Usaha Perkebunan yang masih berlaku</div> <div>6. Peta Telaah areal yang dimohon pemetaan tematiknya dari Kantor Wilayah BPN</div> <div>7. Surat Pengantar Permohonan Pemetaan Tematik Kawasan Skala 1:25.000 dari Kantor Wilayah BPN</div> <div>8. <i>Softcopy</i>: Peta Lampiran Izin Lokasi (jika ada); Peta Rekapitulasi Perolehan Lahan; Peta Bidang Tanah (jika ada) dan Peta Telaah Spasial (Kantor Wilayah BPN)</div> <div>9. Citra Satelit/Radar Resolusi Tinggi</div>	
2.	Prosedur *)	:	<div>a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan</div> <div>b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan</div> <div>c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>e. penyelesaian produk pelayanan</div> <div>f. pencatatan produk pelayanan</div> <div>g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan</div>	<div>2 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>34 hari kerja</div> <div>4 hari kerja</div> <div>4 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div>
3.	Jangka waktu pelayanan	:	50 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Peta Tematik Kawasan Skala 1 : 25.000	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Jenderal

KODE SP: II.G
PEMETAAN TEMATIK KAWASAN SKALA1:10.000

1.	Persyaratan	:	<div>1. Formulir permohonan bermeterai cukup</div> <div>2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan</div> <div>3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan</div> <div>4. Daftar Rekapitulasi Perolehan Lahan sesuai Izin Lokasi</div> <div>5. Fotokopi Izin dari instansi terkait, yang memuat: pelepasan kawasan hutan bagi areal yang berasal/terletak di kawasan hutan atau Surat Keterangan bahwa bidang tanah terletak diluar kawasan hutan; dan Surat Izin Usaha Perkebunan yang masih berlaku</div> <div>6. Peta Telaah areal yang dimohon pemetaan tematiknya dari Kantor Wilayah BPN</div> <div>7. Surat Pengantar Permohonan Pemetaan Tematik Kawasan Skala 1:10.000 dari Kantor Wilayah BPN</div> <div>8. <i>Softcopy</i>: Peta Lampiran Izin Lokasi (jika ada); Peta Rekapitulasi Perolehan Lahan; Peta Bidang Tanah (jika ada) dan Peta Telaah Spasial (Kanwil BPN)</div> <div>9. Citra Satelit/Radar Resolusi Tinggi</div>	
2.	Prosedur *)	:	<div>a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan</div> <div>b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan</div> <div>c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>e. penyelesaian produk pelayanan</div> <div>f. pencatatan produk pelayanan</div> <div>g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan</div>	<div>2 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>34 hari kerja</div> <div>4 hari kerja</div> <div>4 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div>
3.	Jangka waktu pelayanan	:	50 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Peta Tematik Kawasan Skala 1 : 10.000	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Jenderal

KODE SP: II.H
PENDAFTARAN UJIAN SURVEYOR KADASTER BERLISENSI

1.	Persyaratan	:	1. Bukti Setoran PNBP 2. Fotokopi KTP yang dilegalisir; Kartu Keanggotaan Asosisasi Profesi; dan Sertifikat Kelulusan Diklat Surveyor Kadastral 3. Surat Pernyataan Pemilihan Wilayah Kerja 4. Foto berwarna 4x6 2 lembar (latar merah) 5. - Untuk Calon Surveyor Kadaster: minimal S1 Survey dan Pemetaan atau Mantan pegawai kementerian/Lembaga yang membidangi survey dan pemetaan dan telah bekerja selama minimal 20 tahun di bagian pengukuran dan pemetaan - Untuk Calon Asisten Kadaster: SMK, D1, dan D3 melampirkan ijazah Program studi pengukuran dan pemetaan dan untuk SMU melampirkan surat keterangan telah mengikuti DIKLAT pengukuran dan pemetaan 6. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani; dan Surat Keterangan Kelakuan Baik	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	5 hari kerja
			b. pemeriksaan, penelitian, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan	20 hari kerja
			c. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan	4 hari kerja
			d. penyelesaian produk pelayanan	4 hari kerja
			e. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja
			f. pengumuman lulus administrasi	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	36 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Pengumuman Calon Peserta Ujian Surveyor Kadaster Berlisensi	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Tertentu untuk pendaftaran ujian Surveyor Kadaster Berlisensi dan PPAT

KODE SP: II.I
PELAKSANAAN UJIAN SURVEYOR KADASTER BERLISENSI

1.	Persyaratan	:	1. Bukti Setoran PNB 2. Peserta Ujian Surveyor Kadaster Berlisensi yang telah dinyatakan lulus administrasi	
2.	Prosedur *)	:	a. penyelesaian administrasi	2 hari kerja
			b. ujian	1 hari kerja
			c. pemeriksaan hasil ujian, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan	20 hari kerja
			d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan	4 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	4 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan dan penyusunan database	2 hari kerja
			g. pengumuman lulus ujian dan penyerahan produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	34 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNB yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Pengumuman Peserta Calon Surveyor Kadaster Berlisensi yang dinyatakan lulus ujian	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Tertentu untuk Pelaksanaan ujian Surveyor Kadaster Berlisensi dan PPAT

KODE SP: II.J
PENGANGKATAN SURVEYOR KADASTER BERLISENSI

1.	Persyaratan	:	1. Bukti Setoran PNB 2. Peserta calon Surveyor Kadaster Berlisensi yang dinyatakan lulus ujian	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			a. penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan	10 hari kerja
			b. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan	4 hari kerja
			c. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			d. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja
			g. penyerahan produk pelayanan	4 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	44 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNB yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Surat Keputusan Pengangkatan Surveyor Kadaster Berlisensi dan Kartu Lisensi	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Tertentu untuk Pengangkatan Surveyor Kadaster Berlisensi

KODE SP: II.K
PENDAFTARAN KANTOR JASA SURVEYOR KADASTER BERLISENSI (KJSKB)

1.	Persyaratan	:	1. Bukti Setoran PNBP 2. Fotokopi akta pendirian; dan lisensi surveyor kadaster maupun asisten surveyor 3. Keterangan domisili kantor 4. NPWP badan usaha dan pimpinan KJSKB 5. Daftar inventaris peralatan yg dimiliki	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	14 hari kerja
			d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	4 hari kerja
			e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja
			f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja
			g. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja
			h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	2 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	46 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Surat Ijin Kerja KJSKB	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: II.L
PELAYANAN INFORMASI TITIK KOORDINAT

1.	Persyaratan	:	1. Bukti Setoran PNB 2. Surat Permohonan	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	1 hari kerja
			b. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan	1 hari kerja
			c. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			d. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	
3.	Jangka waktu pelayanan	:	3 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNB yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Fotokopi Titik Koordinat	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Tertentu untuk penyediaan informasi pertanahan dan tata ruang

KODE SP: II.M
PETA SAMPAI DENGAN SKALA 1:5.000 (MINIMAL 25 HEKTAR)

1.	Persyaratan	:	1. Bukti Setoran PNB 2. Surat Permohonan	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	1 hari kerja
			b. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan	1 hari kerja
			c. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			d. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	
3.	Jangka waktu pelayanan	:	3 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNB yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Informasi Peta Pertanahan dalam format multimedia atau format raster	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Tertentu untuk penyediaan informasi pertanahan dan tata ruang

KODE SP: III.A.1
PEMBERIAN HGU (BADAN HUKUM)

1.	Persyaratan	:	<div>1. Formulir permohonan bermeterai cukup</div> <div>2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan</div> <div>3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan</div> <div>4. Rekapitulasi perolehan tanah dan peta rekapitulasi perolehan tanah yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh Kantor Wilayah BPN</div> <div>5. Izin/rekomendasi/keterangan dari instansi terkait, yang memuat: izin lokasi sesuai rencana tata ruang; izin usaha dari instansi yang berwenang; dan surat keterangan bahwa tanah yang dimohon tidak termasuk dalam areal gambut, kawasan hutan dan areal yang terbakar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</div> <div>6. Peta bidang tanah (inti dan plasma)</div> <div>7. Persetujuan penanaman modal bagi perusahaan yang menggunakan fasilitas penanaman modal dari instansi teknis</div> <div>8. Perjanjian kerjasama kemitraan dengan masyarakat sekitar yang dilampiri dengan daftar peserta plasma yang ditunjuk berdasarkan usulan dari camat dan lurah/kepala desa setempat yang ditetapkan oleh bupati/walikota/pejabat yang ditunjuk</div> <div>9. Rencana pengusahaan tanah jangka pendek dan jangka panjang (proposal)</div> <div>10. Surat pernyataan bermeterai yang ditanda tangani oleh direksi perusahaan/kuasanya, yang memuat **):<div>a) rekapitulasi perolehan tanah; dan tanah yang dimohon dikuasai secara fisik, tidak terdapat konflik/sengketa/perkara dan keberatan dari pihak lain serta tidak sedang dijamin</div><div>b) peserta plasma adalah benar-benar masyarakat sekitar dan atau masyarakat yang memenuhi persyaratan sebagai peserta plasma</div><div>c) kesanggupan membangun kebun plasma dan melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan</div><div>d) bersedia melepaskan hak atas tanahnya apabila diperlukan bagi pembangunan untuk kepentingan umum</div></div> <div>11. Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah B</div> <div>12. Pengantar dari Kantor Wilayah BPN atau Kantor Pertanahan</div> <div>**) formulir terlampir</div>	
2.	Prosedur *)	:	<div>a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan</div> <div>b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan</div> <div>c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan</div> <div>f. penyelesaian produk pelayanan</div> <div>g. pencatatan produk pelayanan</div> <div>h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan</div>	<div>2 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>39 hari kerja</div> <div>7 hari kerja</div> <div>7 hari kerja</div> <div>13 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>4 hari kerja</div>
3.	Jangka pelayanan waktu	:	<div>76 hari kerja</div> <div>Catatan:</div> <div>- 76 hari kerja merupakan jangka waktu untuk penyelesaian 1 berkas permohonan</div> <div>- Apabila dalam hari yang sama permohonan yang diterima lebih dari 3 berkas, maka jangka waktu tersebut ditambah 30 persen dari jangka waktu yang ditentukan</div>	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Surat Keputusan Pemberian HGU	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: III.A.2
PEMBERIAN HGB/HP/HM (BADAN HUKUM)

1.	Persyaratan	:	Pemberian HGB/HP/HM (Badan Hukum): 1. Formulir permohonan bermeterai cukup 2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan 3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan 4. Rekapitulasi Perolehan Tanah dan Peta Rekapitulasi Perolehan Tanah (apabila perolehan tanahnya lebih dari 5 (lima) bidang) 5. Izin lokasi atau izin penunjukan penggunaan tanah (sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan) 6. Peta Bidang Tanah 7. Rencana pengusahaan tanah jangka pendek dan jangka panjang (proposal) 8. Surat Pernyataan bermeterai cukup, yang memuat: Penguasaan Fisik Tanah dan Tanah Tidak Dalam Keadaan Sengketa; Jumlah bidang, luas dan status tanah yang telah dimiliki Pemohon (termasuk tanah dimohon); dan bersedia melepaskan hak atas tanahnya apabila dipergunakan bagi pembangunan untuk kepentingan umum 9. Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah A 10. Pengantar dari Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan Pemberian HP (Badan Hukum Asing) : 1. Formulir permohonan bermeterai cukup 2. Fotokopi identitas (KTP, KK atau paspor) pemohon; atau Fotokopi identitas (KTP, KK, atau paspor) dan surat kuasa, apabila dikuasakan 3. Surat keterangan berkedudukan di Indonesia 4. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan 5. Rekapitulasi Perolehan Tanah dan Peta Rekapitulasi Perolehan Tanah (apabila perolehan tanahnya lebih dari 5 (lima) bidang) 6. Izin lokasi atau izin penunjukan penggunaan tanah (sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan) 7. Peta Bidang Tanah 8. Surat Pernyataan bermeterai, yang memuat: Penguasaan Fisik Tanah dan Tanah Tidak Dalam Keadaan Sengketa; Jumlah bidang, luas dan status tanah yang telah dimiliki Pemohon (termasuk tanah dimohon); dan bersedia melepaskan hak atas tanahnya apabila dipergunakan bagi pembangunan untuk kepentingan umum 9. Pengantar dari Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan																
2.	Prosedur *)	:	<table><tr><td>a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan</td><td>2 hari kerja</td></tr><tr><td>b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan</td><td>2 hari kerja</td></tr><tr><td>c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas</td><td>39 hari kerja</td></tr><tr><td>d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas</td><td>7 hari kerja</td></tr><tr><td>e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan</td><td>7 hari kerja</td></tr><tr><td>f. penyelesaian produk pelayanan</td><td>13 hari kerja</td></tr><tr><td>g. pencatatan produk pelayanan</td><td>2 hari kerja</td></tr><tr><td>h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan</td><td>4 hari kerja</td></tr></table>	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja	b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja	c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	39 hari kerja	d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	7 hari kerja	e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja	f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja	g. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja	h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	4 hari kerja
a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja																		
b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja																		
c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	39 hari kerja																		
d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	7 hari kerja																		
e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja																		
f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja																		
g. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja																		
h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	4 hari kerja																		
3.	Jangka pelayanan waktu	:	76 hari kerja Catatan: - 76 hari kerja merupakan jangka waktu untuk penyelesaian 1 berkas permohonan - Apabila dalam hari yang sama permohonan yang diterima lebih dari 3 berkas, maka jangka waktu tersebut ditambah 30 persen dari jangka waktu yang ditentukan																
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN																
5.	Produk pelayanan	:	Surat Keputusan Pemberian HM/HGB/HP																
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN																

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: III.A.3
PEMBERIAN HGB/HP/HM (PERORANGAN)

1.	Persyaratan	:	Pemberian HGB/HP/HM (Perorangan): 1. Formulir permohonan bermeterai cukup 2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan 3. Rekapitulasi Perolehan Tanah dan Peta Rekapitulasi Perolehan Tanah (apabila perolehan tanahnya lebih dari 5 (lima) bidang 4. Peta Bidang Tanah 5. Surat Pernyataan bermeterai cukup, yang memuat: Penguasaan Fisik Tanah dan Tanah Tidak Dalam Keadaan Sengketa; Jumlah bidang, luas dan status tanah yang telah dimiliki Pemohon (termasuk tanah dimohon); dan bersedia melepaskan hak atas tanahnya apabila dipergunakan bagi pembangunan untuk kepentingan umum 6. Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah A 7. Pengantar dari Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan Pemberian HP (Perorangan Warga Negara Asing) : 1. Formulir permohonan bermeterai cukup 2. Fotokopi identitas (paspor) pemohon; atau fotokopi identitas (KTP, KK, atau paspor) dan surat kuasa, apabila dikuasakan 3. Surat Izin Tinggal Tetap yang dikeluarkan oleh kantor Imigrasi 4. Bukti perolehan tanah/alas hak 5. Peta Bidang Tanah 6. Surat Pernyataan bermeterai, yang memuat: Penguasaan Fisik Tanah dan Tanah Tidak Dalam Keadaan Sengketa serta bersedia melepaskan hak atas tanahnya apabila dipergunakan bagi pembangunan untuk kepentingan umum 7. Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah A 8. Pengantar dari Kantor Wilayah BPN atau Kantor Pertanahan																
2.	Prosedur *)	:	<table><tr><td>a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan</td><td>2 hari kerja</td></tr><tr><td>b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan</td><td>2 hari kerja</td></tr><tr><td>c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas</td><td>39 hari kerja</td></tr><tr><td>d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas</td><td>7 hari kerja</td></tr><tr><td>e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan</td><td>7 hari kerja</td></tr><tr><td>f. penyelesaian produk pelayanan</td><td>13 hari kerja</td></tr><tr><td>g. pencatatan produk pelayanan</td><td>2 hari kerja</td></tr><tr><td>h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan</td><td>4 hari kerja</td></tr></table>	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja	b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja	c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	39 hari kerja	d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	7 hari kerja	e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja	f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja	g. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja	h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	4 hari kerja
a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja																		
b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja																		
c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	39 hari kerja																		
d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	7 hari kerja																		
e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja																		
f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja																		
g. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja																		
h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	4 hari kerja																		
3.	Jangka waktu pelayanan	:	76 hari kerja Catatan: - 76 hari kerja merupakan jangka waktu untuk penyelesaian 1 berkas permohonan - Apabila dalam hari yang sama perhomonan yang diterima lebih dari 3 berkas, maka jangka waktu tersebut ditambah 30 persen dari jangka waktu yang ditentukan																
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN																
5.	Produk pelayanan	:	Surat Keputusan Pemberian HM/HGB/HP																
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN																

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: III.B.1
 PERPANJANGAN JANGKA WAKTU/PEMBAHARUAN HGU (BADAN HUKUM)

1.	Persyaratan	:	<div>1. Formulir permohonan bermeterai cukup</div> <div>2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan</div> <div>3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), dan pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan</div> <div>4. Sertipikat Hak Guna Usaha</div> <div>5. Peta Bidang Tanah hasil pengukuran ulang</div> <div>6. Pertimbangan Teknis Pertanahan</div> <div>7. Surat keterangan pendaftaran tanah; surat keterangan hasil penilaian usaha dari instansi teknis; dan surat keterangan terkait gambut dan tanah terbakar</div> <div>8. Persetujuan perubahan jenis tanaman dari instansi teknis apabila terdapat perubahan jenis tanaman</div> <div>9. Surat Pernyataan bermeterai yang memuat: Kesiadaan melepaskan tanah bagi kepentingan umum; Menerima hasil pengukuran (apabila ada perbedaan luasan); dan kesanggupan melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan disertai dengan bukti pelaksanaannya</div> <div>10. Persetujuan dari pemegang Hak Tanggungan apabila Hak Guna Usaha yang akan diperpanjang dibebani Hak Tanggungan dan apabila terjadi perubahan luas tanah</div>	
2.	Prosedur *)	:	<div>a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan</div> <div>b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan</div> <div>c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan</div> <div>f. penyelesaian produk pelayanan</div> <div>g. pencatatan produk pelayanan</div> <div>h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan</div>	<div>2 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>26 hari kerja</div> <div>7 hari kerja</div> <div>7 hari kerja</div> <div>13 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>4 hari kerja</div>
3.	Jangka waktu pelayanan	:	<div>63 hari kerja</div> <div>Catatan:</div> <div>- 63 hari kerja merupakan jangka waktu untuk penyelesaian 1 berkas permohonan</div> <div>- Apabila dalam hari yang sama permohonan yang diterima lebih dari 3 berkas, maka jangka waktu tersebut ditambah 30 persen dari jangka waktu yang ditentukan</div>	
4.	Biaya/Tarif	:	<div>Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN</div>	
5.	Produk pelayanan	:	<div>Surat Keputusan Perpanjangan jangka waktu HGU</div>	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	<div>Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN</div>	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: III.B.2
 PERPANJANGAN JANGKA WAKTU/PEMBAHARUAN HGB/HP

1.	Persyaratan	:	<div>1. Formulir permohonan bermeterai cukup</div> <div>2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan; Untuk pemohon Warga Negara Asing/Badan Hukum Asing: Fotokopi Surat Izin Tinggal yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi (WNA Perorangan), Paspor, dan surat kuasa apabila dikuasakan</div> <div>3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), dan pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan, untuk pemohon Badan Hukum</div> <div>4. Fotokopi Sertifikat Hak Guna Bangunan/Hak Pakai yang dilegalisir</div> <div>5. Peta Bidang Tanah hasil pengukuran ulang</div> <div>6. Pertimbangan Teknis Pertanahan</div> <div>7. Surat Pernyataan bermeterai yang memuat: Penguasaan Fisik Tanah dan Tanah Tidak Dalam Keadaan Sengketa, di atas meterai; Menerima perubahan luas hasil pengukuran (apabila ada perbedaan luasan); Kesiadaan melepaskan hak atas tanahnya bagi pembangunan untuk kepentingan umum; dan Telah dan akan tetap melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan (Badan Hukum yang bergerak di bidang sumber daya alam) disertai dengan bukti pelaksanaannya</div> <div>8. Persetujuan dari pemegang Hak Tanggungan, apabila dibebani hak tanggungan dan apabila terjadi perubahan luas tanah</div> <div>9. Pengantar dari Kantor Wilayah BPN atau Kantor Pertanahan</div>	
2.	Prosedur *)	:	<div>a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan</div> <div>b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan</div> <div>c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan</div> <div>f. penyelesaian produk pelayanan</div> <div>g. pencatatan produk pelayanan</div> <div>h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan</div>	<div>2 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>26 hari kerja</div> <div>7 hari kerja</div> <div>7 hari kerja</div> <div>13 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>4 hari kerja</div>
3.	Jangka waktu pelayanan	:	<div>63 hari kerja</div> <div>- 63 hari kerja merupakan jangka waktu untuk penyelesaian 1 berkas permohonan</div> <div>- Apabila dalam hari yang sama permohonan yang diterima lebih dari 3 berkas, maka jangka waktu tersebut ditambah 30 persen dari jangka waktu yang ditentukan</div>	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Surat Keputusan Perpanjangan/pembaharuan jangka waktu HGB/HP	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: III.C.1
 IZIN PEMBELIAN RUMAH/BANGUNAN OBJEK P3MB/PRK.5
 (PERORANGAN/INSTANSI PEMERINTAH)

1.	Persyaratan	:	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya, yang memuat identitas diri, luas dan letak serta penggunaan tanah yang dimohon. (Permohonan ditujukan kepada Menteri ATR/Kepala BPN melalui Kepala Kantor Wilayah BPN selaku Ketua P3MB/Prk.5) 2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan (kecuali instansi pemerintah tidak diperlukan KK) 3. Daftar Penyerahan kepada panitia penerimaan obyek P3MB 4. Surat Izin Perumahan (SIP) atau keterangan penghunian dari Instansi yang berwenang 5. Surat Keterangan dari instansi terkait mengenai: Kewarganegaraan bekas pemilik P3MB/Prk.5 dari Kantor Imigrasi; Prk.5 dari Kantor Wilayah Ditjen Pajak setempat; dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah 6. Bukti perolehan tanah/alas hak atau Penetapan pengadilan mengenai penguasaan tanah P3MB/Prk.5 7. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah 8. Peta Bidang Tanah 9. Surat Pernyataan bermeterai cukup yang memuat: Penguasaan Fisik Tanah dan Tanah Tidak Dalam Keadaan Sengketa; Tanah Bukan Aset Pemerintah/Pemerintah Daerah; Belum pernah memperoleh tanah/rumah dari Pemerintah; dan Kesanggupan Membayar Nilai Taksiran atas Tanah dan Bangunan 10. Bukti pengumuman di 2 (dua) Surat Kabar Harian yang beredar secara umum dengan masa tenggang 30 hari sejak diumumkan 11. Berita Acara Pengumuman dari Panitia P3MB/Prk.5 12. Pengantar dari Kantor Wilayah BPN														
2.	Prosedur *)	:	<table><tr><td>a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan</td><td>2 hari kerja</td></tr><tr><td>b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan</td><td>2 hari kerja</td></tr><tr><td>c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas</td><td>39 hari kerja</td></tr><tr><td>d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas</td><td>4 hari kerja</td></tr><tr><td>e. penyelesaian produk pelayanan</td><td>4 hari kerja</td></tr><tr><td>f. pencatatan produk pelayanan</td><td>2 hari kerja</td></tr><tr><td>g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan</td><td>2 hari kerja</td></tr></table>	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja	b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja	c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	39 hari kerja	d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	4 hari kerja	e. penyelesaian produk pelayanan	4 hari kerja	f. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja	g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	2 hari kerja
a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja																
b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja																
c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	39 hari kerja																
d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	4 hari kerja																
e. penyelesaian produk pelayanan	4 hari kerja																
f. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja																
g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	2 hari kerja																
3.	Jangka waktu pelayanan	:	55 hari kerja Catatan: - 55 hari kerja merupakan jangka waktu untuk penyelesaian 1 berkas permohonan - Apabila dalam hari yang sama perhomonan yang diterima lebih dari 3 berkas, maka jangka waktu tersebut ditambah 30 persen dari jangka waktu yang ditentukan														
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN														
5.	Produk pelayanan	:	Izin Prinsip Pembelian Rumah/Bangunan Objek P3MB/Prk.5 Perorangan/Instansi Pemerintah (PETA 6)														
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN														

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Jenderal

KODE SP: III.C.2
KEPUTUSAN PENJUALAN RUMAH/BANGUNAN DAN PEMBERIAN HAK ATAS TANAH
OBJEK P3MB/PRK.5 (PERORANGAN/INSTANSI PEMERINTAH)

1.	Persyaratan	:	<div>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya, yang memuat identitas diri, luas dan letak serta penggunaan tanah yang dimohon (Permohonan ditujukan kepada Menteri ATR/Kepala BPN melalui Kepala Kantor Wilayah BPN selaku Ketua P3MB/Prk.5)</div> <div>2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan (kecuali instansi pemerintah tidak diperlukan KK)</div> <div>3. Daftar Penyerahan kepada panitia penerimaan obyek P3MB</div> <div>4. Surat Izin Perumahan (SIP) atau keterangan penghunian dari Instansi yang berwenang</div> <div>5. Surat Keterangan dari instansi terkait mengenai: Kewarganegaraan bekas pemilik P3MB/Prk.5 dari Kantor Imigrasi; Prk.5 dari Kantor Wilayah Ditjen Pajak setempat; dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah</div> <div>6. Bukti perolehan tanah/alas hak atau Penetapan pengadilan mengenai penguasaan tanah P3MB/Prk.5</div> <div>7. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah</div> <div>8. Peta Bidang Tanah</div> <div>9. Surat Pernyataan bermeterai cukup yang memuat: Penguasaan Fisik Tanah dan Tanah Tidak Dalam Keadaan Sengketa; Tanah Bukan Aset Pemerintah/Pemerintah Daerah; Belum pernah memperoleh tanah/rumah dari Pemerintah; dan Kesanggupan Membayar Nilai Taksiran atas Tanah dan Bangunan</div> <div>10. Bukti pengumuman di 2 (dua) Surat Kabar Harian yang beredar secara umum dengan masa tenggang 30 hari sejak diumumkan</div> <div>11. Berita Acara Pengumuman dari Panitia P3MB/Prk.5</div> <div>12. Pengantar dari Kantor Wilayah BPN</div> <div>13. Berita Acara Penaksiran dan Perhitungan Harga Rumah/Bangunan dan Tanah</div>	
2.	Prosedur *)	:	<div>a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan</div> <div>b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan</div> <div>c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan</div> <div>f. penyelesaian produk pelayanan</div> <div>g. pencatatan produk pelayanan</div> <div>h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan</div>	<div>2 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>26 hari kerja</div> <div>7 hari kerja</div> <div>7 hari kerja</div> <div>13 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>4 hari kerja</div>
3.	Jangka waktu pelayanan	:	<div>63 hari kerja</div> <div>Catatan:</div> <div>- 63 hari kerja merupakan jangka waktu untuk penyelesaian 1 berkas permohonan</div> <div>- Apabila dalam hari yang sama perhomonan yang diterima lebih dari 3 berkas, maka jangka waktu tersebut ditambah 30 persen dari jangka waktu yang ditentukan</div>	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Keputusan Penjualan Rumah/Bangunan dan Pemberian Hak Atas Tanah Objek P3MB/Prk.5 Perorangan/Instansi Pemerintah (PETA7)	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: III.D
IZIN PERALIHAN HGU, HGB (BADAN HUKUM)

1.	Persyaratan	:	<div>1. Formulir permohonan bermeterai cukup</div> <div>2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan</div> <div>3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan</div> <div>4. Proposal dari calon Penerima</div> <div>5. Rekapitulasi Perolehan Tanah dan Peta Rekapitulasi Perolehan Tanah (apabila perolehan tanahnya lebih dari 1 (satu) bidang)</div> <div>6. Fotokopi Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah; Sertipikat hak dan Penetapan Kelas Usaha Perkebunan (Khusus HGU)</div> <div>7. Surat Keterangan mengenai kesesuaian penggunaan tanah yang dimohon dengan RTRW setempat; Berita Acara Penelitian Lapang/Keterangan mengenai tanah yang dimohon tidak terlantar; Surat Keterangan Pendaftaran Tanah; dan Surat Keterangan Alasan Mengalihkan Hak Atas Tanah dari Pemohon</div> <div>8. Surat Pernyataan bermeterai cukup yang memuat: Tidak Sengketa dari Pemohon; dan Surat Persetujuan dari Kreditur untuk tanah yang masih dibebani Hak Tanggungan</div> <div>9. Persetujuan dari Dewan Komisaris/RUPS sesuai dengan Akta Pendirian/Akta Perubahan (Badan Hukum)</div> <div>10. Pengantar dan Risalah Pengolahan Data dari Kantor Wilayah BPN dan/atau dari Kantor Pertanahan</div>	
2.	Prosedur *)	:	<div>a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan</div> <div>b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan</div> <div>c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>e. penyelesaian produk pelayanan</div> <div>f. pencatatan produk pelayanan</div> <div>g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan</div>	<div>2 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>25 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>6 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div>
3.	Jangka waktu pelayanan	:	41 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	-	
5.	Produk pelayanan	:	Surat Izin Peralihan HGU/HGB/HP	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktorat Jenderal

KODE SP: III.E
IZIN PELEPASAN SEBAGIAN HGU, HGB (BADAN HUKUM)

1.	Persyaratan	:	<div>1. Formulir permohonan bermeterai cukup</div> <div>2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan</div> <div>3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan</div> <div>4. Fotokopi Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah; dan Sertipikat hak</div> <div>5. Surat Keterangan mengenai kesesuaian penggunaan tanah yang dimohon dengan RTRW setempat; Berita Acara Penelitian Lapang/Keterangan mengenai tanah yang dimohon tidak terlantar; dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah</div> <div>6. Surat Pernyataan Tidak Sengketa dari Pemohon</div> <div>7. Surat Persetujuan dari: Kreditur untuk tanah yang masih dibebani Hak Tanggungan; Dewan Komisaris/RUPS sesuai dengan Akta Pendirian/Akta Perubahan (Badan Hukum)</div> <div>8. Pengantar dan Risalah Pengolahan Data dari Kantor Wilayah BPN dan/atau dari Kantor Pertanahan</div>	
2.	Prosedur *)	:	<div>a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan</div> <div>b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan</div> <div>c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>e. penyelesaian produk pelayanan</div> <div>f. pencatatan produk pelayanan</div> <div>g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan</div>	<div>2 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>25 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>6 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div>
3.	Jangka waktu pelayanan	:	41 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	-	
5.	Produk pelayanan	:	Surat Izin Pelepasan Sebagian HGU/HGB	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Jenderal

KODE SP: III.F
IZIN PERUBAHAN PEMANFAATAN/KOMODITAS

1.	Persyaratan	:	<div>1. Formulir permohonan bermeterai cukup</div> <div>2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan</div> <div>3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan</div> <div>4. Fotokopi Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah; dan Sertipikat hak</div> <div>5. Surat Keterangan mengenai kesesuaian penggunaan tanah yang dimohon dengan RTRW setempat; Berita Acara Penelitian Lapang/Keterangan mengenai tanah yang dimohon tidak terlantar; dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah</div> <div>6. Surat Pernyataan Tidak Sengketa dari Pemohon</div> <div>7. Surat Persetujuan dari: Kreditur untuk tanah yang masih dibebani Hak Tanggungan; Dewan Komisaris/RUPS sesuai dengan Akta Pendirian/Akta Perubahan (Badan Hukum)</div> <div>8. Pengantar dan Risalah Pengolahan Data dari Kantor Wilayah BPN dan/atau dari Kantor Pertanahan</div>	
2.	Prosedur *)	:	<div>a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan</div> <div>b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan</div> <div>c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>e. penyelesaian produk pelayanan</div> <div>f. pencatatan produk pelayanan</div> <div>g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan</div>	<div>2 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>25 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>6 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div>
3.	Jangka waktu pelayanan	:	41 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	-	
5.	Produk pelayanan	:	Surat Izin Perubahan Pemanfaatan/Komoditas	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Jenderal

KODE SP: III.G
IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN

1.	Persyaratan	:	<div>1. Formulir permohonan bermeterai cukup</div> <div>2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan</div> <div>3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan</div> <div>4. Fotokopi Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah; dan Sertipikat hak</div> <div>5. Surat Keterangan mengenai kesesuaian penggunaan tanah yang dimohon dengan RTRW setempat; Berita Acara Penelitian Lapang/Keterangan mengenai tanah yang dimohon tidak terlantar; dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah</div> <div>6. Surat Pernyataan Tidak Sengketa dari Pemohon</div> <div>7. Surat Persetujuan dari: Kreditur untuk tanah yang masih dibebani Hak Tanggungan; Dewan Komisaris/RUPS sesuai dengan Akta Pendirian/Akta Perubahan (Badan Hukum)</div> <div>8. Pengantar dan Risalah Pengolahan Data dari Kantor Wilayah BPN dan/atau dari Kantor Pertanahan</div>	
2.	Prosedur *)	:	<div>a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan</div> <div>b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan</div> <div>c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>e. penyelesaian produk pelayanan</div> <div>f. pencatatan produk pelayanan</div> <div>g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan</div>	<div>2 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>25 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>6 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div>
3.	Jangka waktu pelayanan	:	41 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	-	
5.	Produk pelayanan	:	Surat Izin Perubahan Penggunaan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Jenderal

KODE SP: III.H
 SK PENUNJUKAN BADAN HUKUM TERTENTU (KEAGAMAAN DAN SOSIAL)
 UNTUK MEMPEROLEH HAK MILIK

1.	Persyaratan	:	1. Permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya, bermeterai cukup 2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan 3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan Tanda Daftar Badan Hukum Keagamaan/Sosial 4. Rekomendasi dari Menteri Agama/Menteri Sosial agar dapat ditunjuk sebagai badan hukum yang dapat mempunyai Hak Milik Atas Tanah 5. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa 6. Surat pernyataan mengenai tanah yang dimiliki/dikuasai dengan menyebutkan status tanah, letak, luas dan penggunaannya	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	26 hari kerja
			d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	7 hari kerja
			e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja
			f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja
			g. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja
			h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	4 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	63 hari kerja Catatan: - 63 hari kerja merupakan jangka waktu untuk penyelesaian 1 berkas permohonan. - Apabila dalam hari yang sama perhomonan yang diterima lebih dari 3 berkas, maka jangka waktu tersebut ditambah 30 persen dari jangka waktu yang ditentukan	
4.	Biaya/Tarif	:	-	
5.	Produk pelayanan	:	Keputusan Penunjukan Badan Hukum Tertentu (keagamaan, dan sosial) Untuk memperoleh hak milik	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: III.I
PENDAFTARAN UJIAN PPAT

1.	Persyaratan	:	<div>1. Fotokopi e-KTP/KTP</div> <div>2. Pas photo berwarna dengan ukuran 4x6, sebanyak 4 (empat) lembar</div> <div>3. Fotokopi surat keputusan pengangkatan dan penunjukan tempat kedudukan Notaris serta berita acara sumpah jabatan Notaris yang terakhir, bagi calon peserta ujian yang sudah menjabat sebagai Notaris</div> <div>4. Fotokopi ijazah Sarjana Hukum dan fotokopi ijazah Program Pendidikan Spesialis Notariat atau Magister Kenotariatan yang dilegalisir oleh Rektor/Dekan/Pembantu Dekan Bidang Akademik, atau fotokopi ijazah Strata Satu dan Program Pendidikan Khusus PPAT yang diselenggarakan oleh Kementerian yang dilegalisir oleh Ketua Program Pendidikan Khusus</div> <div>5. Surat pernyataan bahwa dokumen yang disampaikan adalah benar dan apabila ditemukan data yang tidak benar hasil ujian dapat dibatalkan</div> <div>6. Surat Permohonan Ujian PPAT yang ditujukan kepada Panitia Ujian PPAT Kementerian ATR/BPN</div> <div>7. Bukti Setor PNPB Pendaftaran Ujian PPAT</div>	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	5 hari kerja
			b. pemeriksaan, penelitian, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan	5 hari kerja
			c. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan	4 hari kerja
			d. penyelesaian produk pelayanan	3 hari kerja
			e. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja
			f. pengumuman lulus administrasi	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	20 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Surat Penetapan Lulus Administrasi	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Tertentu untuk Pelaksanaan ujian Surveyor Kadaster Berlisensi dan PPAT

KODE SP: III.J
PELAKSANAAN UJIAN PPAT

1.	Persyaratan	:	1. Fotokopi e-KTP/KTP 2. Bukti Setor PNBPN Ujian PPAT 3. Kartu Ujian PPAT	
2.	Prosedur *)	:	a. pencatatan peserta ujian	2 hari kerja
			b. pemeriksaan, penelitian, penyiapan bahan pendukung Ujian, pengolahan data, administrasi teknis, Tempat Pelaksanaan ujian	10 hari kerja
			c. pelaksanaan ujian PPAT	2 hari kerja
			d. pemeriksaan hasil ujian, pengolahan data, administrasi teknis, dan penyiapan konsep produk pelayanan	10 hari kerja
			e. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan	4 hari kerja
			f. penyelesaian produk pelayanan	4 hari kerja
			g. pencatatan produk pelayanan dan penyusunan <i>database</i>	2 hari kerja
			h. pengumuman lulus ujian dan penyerahan produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	35 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Surat Keterangan Lulus Ujian PPAT	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Tertentu untuk Pelaksanaan ujian Surveyor Kadaster Berlisensi dan PPAT

KODE SP: III.K
PENINGKATAN KUALITAS PPAT

1.	Persyaratan	:	1. Surat Keterangan Lulus Ujian PPAT 2. Bukti Setor PNBP Peningkatan Kualitas PPAT	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	4 hari kerja
			d. pelaksanaan Peningkatan Kualitas PPAT	3 hari kerja
			e. penyelesaian dan verifikasi produk pelayanan	2 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	15 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan PPAT	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Teknis

KODE SP: III.L
PEMBERIAN CUTI PPAT (DIATAS 6 BULAN)

1.	Persyaratan	:	1. Surat Permohonan 2. Surat Penunjukan PPAT Pengganti dengan menyebutkan bekerja pada PPAT selama 1 (satu) tahun dan lulusan Magister Kenotariatan 3. Bukti setor PNBP Pemberian Cuti PPAT	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	4 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	4 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja
			g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	2 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	18 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	SK Cuti PPAT dan PPAT Pengganti	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Jenderal

KODE SP: III.M
PEMBERHENTIAN SEMENTARA PPAT

1.	Persyaratan	:	1. Surat Pengaduan karena melakukan pelanggaran ringan 2. Berita Acara Pemeriksaan karena melakukan pelanggaran ringan atau tempat kedudukan PPAT berbeda dengan tempat notarisnya dan atau tersangka atau menjalani hukuman kurungan 3. Nota Pembelaan dari PPAT yang bersangkutan 4. Berita Acara Pemeriksaan PPAT dari Kantor Pertanahan dan usulan pemberhentian kepada Menteri ATR/Kepala BPN melalui Kepala Kantor Wilayah BPN	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	5 hari kerja
			d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	7 hari kerja
			e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja
			f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja
			g. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja
			h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	4 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	42 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	SK Pemberhentian Sementara	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: III.N
PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT PPAT

1.	Persyaratan	:	Surat Permohonan Pemberhentian dengan hormat dengan alasan sakit/menjadi pejabat Negara/alasan lain sesuai dengan ketentuan	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	5 hari kerja
			d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	7 hari kerja
			e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja
			f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja
			g. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja
			h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	4 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	42 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	-	
5.	Produk pelayanan	:	SK Pemberhentian dengan hormat	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: III.O
PEMBERHENTIAN DENGAN TIDAK HORMAT PPAT

1.	Persyaratan	:	1. Surat Pengaduan karena melakukan pelanggaran berat 2. Berita Acara Pemeriksaan karena melakukan pelanggaran berat, menjadi tersangka dan/atau terpidana atau menjalani hukuman kurungan dengan ancaman hukuman 5 tahun 3. Nota Pembelaan dari PPAT yang bersangkutan 4. Berita Acara Pemeriksaan PPAT dari Kantor Pertanahan 5. Usulan pemberhentian kepada Menteri ATR/Kepala BPN dari Kantor Pertanahan melalui Kepala Kantor Wilayah BPN	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	5 hari kerja
			d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	7 hari kerja
			e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja
			f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja
			g. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja
			h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	4 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	42 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	-	
5.	Produk pelayanan	:	SK Pemberhentian dengan tidak hormat	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: III.P
SALINAN SK PENGANGKATAN PPAT

1.	Persyaratan	:	1. Permohonan 2. Surat Keterangan hilang/rusak SK PPAT dari Kepolisian atau Surat Pernyataan dari pemohon maksud permohonan 3. Bukti setor PNBP Salinan SK Pengangkatan PPAT	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	4 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	4 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja
			g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	2 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	18 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Salinan SK PPAT	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktorat Jenderal

KODE SP: III.Q
PERUBAHAN DATA PPAT

1.	Persyaratan	:	1. Surat Permohonan 2. Surat Keterangan Perubahan 3. Bukti-bukti pendukung tentang perubahan data PPAT yang dapat berupa: Fotokopi KTP yang dilegalisir; Akta Kelahiran, Putusan/Penetapan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; dan Fotokopi Ijazah S1 dan atau S2 dan atau S3 yang dilegalisir 4. Bukti setor PNBP Perubahan Data PPAT	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	2 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	12 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Surat Perubahan Data PPAT	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Teknis

KODE SP: III.R
PERPANJANGAN MASA JABATAN PPAT

1.	Persyaratan	:	1. Surat Permohonan perpanjangan masa kerja PPAT 2. Fotokopi SK dan Berita Acara Pelantikan yang dilegalisir 3. Surat kesehatan jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Umum 4. Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Pertanahan di tempat kedudukan PPAT mengenai Kinerja PPAT selama menjabat dan tidak pernah dikenakan sanksi 5. Bukti setor PNBPN perpanjangan masa jabatan PPAT	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	7 hari kerja
			d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	7 hari kerja
			e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja
			f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja
			g. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja
			h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	4 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	44 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	SK Perpanjangan masa jabatan PPAT	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: III.S
PENGANGKATAN PERTAMA KALI PPAT

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan pengangkatan sebagai PPAT dan daftar riwayat hidup 2. Fotokopi surat keterangan lulus ujian PPAT 3. Fotokopi sertifikat magang dari Kantor Pertanahan dan Kantor PPAT (bagi yang belum notaris) 4. Fotokopi sertifikat pelatihan dasar 5. surat keterangan berupa catatan kepolisian (SKCK) yang dibuat oleh pejabat yang berwenang; dan surat keterangan sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba, dari dokter rumah sakit pemerintah 6. fotokopi surat keputusan pengangkatan dan penunjukan tempat kedudukan Notaris serta berita acara sumpah jabatan Notaris yang terakhir, bagi calon PPAT yang sudah menjabat sebagai Notaris 7. surat pernyataan bermeterai cukup mengenai: Tidak rangkap jabatan; Kesediaan ditunjuk sebagai penerima protokol dari PPAT lain; dan menyatakan bahwa dokumen yang disampaikan adalah benar dan apabila ditemukan dokumen tidak benar maka hasil ujian dan keputusan pengangkatannya sebagai PPAT dibatalkan 8. Bukti setor PNPB Pengangkatan Pertama Kali PPAT	
2.	Prosedur *)	:	a. penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan	10 hari kerja
			b. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan	4 hari kerja
			c. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			d. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja
			g. penyerahan produk pelayanan	4 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	42 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	SK Pengangkatan Pertama Kali	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Tertentu untuk Pengangkatan Surveyor Kadaster Berlisensi dan PPAT

KODE SP: III.T
PENGANGKATAN KEMBALI PPAT

1.	Persyaratan	:	<div>1. Surat Permohonan dilengkapi fotokopi e-KTP/KTP</div> <div>2. Fotokopi legalisir SK PPAT yang lama; SK Notaris dan Berita Acara Sumpah</div> <div>3. Surat Keterangan Kualitas dan Kuantitas Akta PPAT dari Kantor Pertanahan; Surat Rekomendasi dari Pengurus PPAT wilayah; dan Surat kesehatan jasmani dan rohani dari rumah sakit umum</div> <div>4. Surat pemberitahuan kepada Kepala Kantor Wilayah BPN</div> <div>5. Bukti setor PNPB Pengangkatan Kembali PPAT</div> <div>6. Surat Penunjukan Protokol PPAT dan Berita Acara Penyerahan Protokol PPAT</div>	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	13 hari kerja
			d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	7 hari kerja
			e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja
			f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja
			g. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja
			h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	4 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	50 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	SK Pengangkatan Kembali PPAT	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: IV.A
PETA ANALISIS PENATAGUNAAN TANAH HITAM PUTIH

1.	Persyaratan	:	1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	2 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	12 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Peta Analisis Penatagunaan Tanah	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Teknis

KODE SP: IV.B
PETA ANALISIS PENATAGUNAAN TANAH KERTAS BERWARNA

1.	Persyaratan	:	1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	2 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	12 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Peta Analisis Penatagunaan Tanah	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Teknis

KODE SP: IV.C
DIGITAL DALAM FORMAT MULTIMEDIA SKALA ≤ 1 : 10.000

1.	Persyaratan	:	1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	2 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	12 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Digital Multimedia Skala ≤ 1 : 10.000	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Teknis

KODE SP: IV.D
DIGITAL DALAM FORMAT MULTIMEDIA SKALA 1 : 10.000 - 1 : 50.000

1.	Persyaratan	:	1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	2 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	12 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Digital Multimedia Skala 1 : 10.000 - 1 : 50.000	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Teknis

KODE SP: IV.E
DIGITAL DALAM FORMAT MULTIMEDIA SKALA 1 : 50.000 - 1 : 100.000

1.	Persyaratan	:	1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	2 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	12 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Digital Multimedia Skala 1 : 50.000 - 1 : 100.000	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Teknis

KODE SP: IV.F
DIGITAL DALAM FORMAT MULTIMEDIA SKALA > 1 : 100.000

1.	Persyaratan	:	1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	2 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	12 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Digital Multimedia Skala > 1 : 100.000	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Teknis

KODE SP: IV.G

PEMBAYARAN GANTI KERUGIAN TANAH KELEBIHAN MAKSIMUM

DAN TANAH ABSENTEE

1.	Persyaratan	:	Surat Permohonan Kepala Kantor Pertanahan ditujukan kepada Menteri ATR/Kepala BPN melalui Kepala Kantor Wilayah BPN atau Surat Permohonan Kepala Kantor Wilayah BPN ditujukan kepada Menteri ATR/Kepala BPN, dengan lampiran: 1. STP3/Surat wajib lapor 2. Berita Acara sidang PPL dan Berita Acara penelitian lapang 3. Perhitungan penetapan ganti kerugian; Perhitungan harga tanah rata-rata lima tahun terakhir; dan Keputusan Bupati/Walikota tentang Hasil Bersih Rata-Rata Tanah Sawah dan Tanah Darat 4. Daftar penerima redistribusi dan SK Redistribusi 5. Peta rincikan (jika redistribusi dilakukan di atas tahun 1990) 6. Surat keterangan domisili penerima ganti rugi; Surat keterangan waris; Surat keterangan kematian (jika bekas pemilik meninggal dunia) 7. Surat pernyataan kesediaan menerima ganti rugi dari bekas pemilik atau ahli warisnya 8. Surat kuasa yang ditandatangani penerima ganti rugi sebagai pemberi kuasa bermaterai 9. Nomor rekening bank a.n. bekas pemilik atau ahli waris																
2.	Prosedur *)	:	<table><tr><td>a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan</td><td>2 hari kerja</td></tr><tr><td>b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan</td><td>2 hari kerja</td></tr><tr><td>c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas</td><td>20 hari kerja</td></tr><tr><td>d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas</td><td>7 hari kerja</td></tr><tr><td>e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan</td><td>7 hari kerja</td></tr><tr><td>f. penyelesaian produk pelayanan</td><td>13 hari kerja</td></tr><tr><td>g. pencatatan produk pelayanan</td><td>2 hari kerja</td></tr><tr><td>h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan</td><td>4 hari kerja</td></tr></table>	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja	b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja	c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	20 hari kerja	d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	7 hari kerja	e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja	f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja	g. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja	h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	4 hari kerja
a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja																		
b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja																		
c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	20 hari kerja																		
d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	7 hari kerja																		
e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja																		
f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja																		
g. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja																		
h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	4 hari kerja																		
3.	Jangka waktu pelayanan	:	57 hari kerja																
4.	Biaya/Tarif	:	-																
5.	Produk pelayanan	:	SK Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee																
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN																

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: IV.H
PEMBAYARAN GANTI KERUGIAN TANAH PARTIKELIR

1.	Persyaratan	:	Surat Permohonan Kepala Kantor Pertanahan ditujukan kepada Menteri ATR/Kepala BPN melalui Kepala Kantor Wilayah BPN atau Surat Permohonan Kepala Kantor Wilayah BPN ditujukan kepada Menteri ATR/Kepala BPN, dengan lampiran: 1. Surat permohonan dari bekas pemilik/ahli waris 2. SK kesediaan membayar ganti rugi dari pemerintah 3. Surat keterangan pendaftaran tanah 4. Daftar perhitungan besarnya ganti rugi 5. Surat kematian dan penetapan ahli waris (bila pemegang hak telah meninggal) 6. Surat kuasa dari bekas pemilik/ahli waris (apabila dikuasakan) 7. Surat pernyataan kesediaan menerima ganti rugi 8. Surat keterangan domisili penerima ganti rugi dari Kepala Desa/Lurah dilampiri KTP 9. Nomor rekening bank a.n. bekas pemilik atau ahli waris 10. Peta bidang tanah yang dimohon 11. Putusan pengadilan (apabila prosesnya melalui lembaga peradilan/gugatan)	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	20 hari kerja
			d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	7 hari kerja
			e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja
			f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja
			g. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja
			h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	4 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	57 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	-	
5.	Produk pelayanan	:	SK Ganti Kerugian Tanah Partikelir	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: IV.I
PENGELUARAN TANAH DARI OBYEK LANDREFORM
PADA LOKASI TOL YANG BELUM PERNAH DIREDISTRIBUSIKAN

1.	Persyaratan	:	Surat Permohonan Kepala Kantor Pertanahan ditujukan kepada Menteri ATR/Kepala BPN melalui Kepala Kantor Wilayah BPN atau Surat Permohonan Kepala Kantor Wilayah BPN ditujukan kepada Menteri ATR/Kepala BPN, dengan lampiran: 1. riwayat tanah 2. akta pernyataan oper alih/tanah garapan 3. peta bidang 4. peta penggunaan tanah dan petunjuk lokasi 5. hasil penelitian administrasi dan lapangan 6. BA sidang PPL 7. SK Penegasan TOL untuk Tanah Negara 8. Surat Tanda Penerimaan Penyerahan hak dan Pemberian ganti kerugian atas tanah kelebihan maksimum/absente (STP3)/buku register STP3 untuk tanah kelebihan maksimum atau tanah absentee	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	15 hari kerja
			d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	7 hari kerja
			e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja
			f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja
			g. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja
			h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	4 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	52 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	-	
5.	Produk pelayanan	:	SK Pengeluaran Tanah Obyek Landreform	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: V.A
PERMOHONAN SK HGU, HGB, HP (BUMN) DAN HPL (INSTANSI PEMERINTAH)

1.	Persyaratan	:	<p>Persyaratan pemberian Hak Guna Usaha (BUMN):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan bermeterai cukup2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan4. Rekapitulasi perolehan tanah dan peta rekapitulasi perolehan tanah yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh Kantor Wilayah BPN5. Izin/rekomendasi/keterangan dari instansi terkait, yang memuat: izin lokasi sesuai rencana tata ruang; izin usaha dari instansi yang berwenang; dan surat keterangan bahwa tanah yang dimohon tidak termasuk dalam areal gambut, kawasan hutan dan areal yang terbakar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan6. Peta bidang tanah (inti dan plasma)7. Persetujuan penanaman modal bagi perusahaan yang menggunakan fasilitas penanaman modal dari instansi teknis;8. Perjanjian kerjasama kemitraan dengan masyarakat sekitar yang dilampiri dengan daftar peserta plasma yang ditunjuk berdasarkan usulan dari camat dan lurah/kepala desa setempat yang ditetapkan oleh bupati/walikota/pejabat yang ditunjuk9. Rencana pengusahaan tanah jangka pendek dan jangka panjang (proposal)10. Surat pernyataan bermeterai yang ditanda tangani oleh direksi perusahaan/kuasanya, yang memuat *):<ol style="list-style-type: none">a. rekapitulasi perolehan tanah; dan tanah yang dimohon dikuasai secara fisik, tidak terdapat konflik/sengketa/perkara dan keberatan dari pihak lain serta tidak sedang dijaminb. peserta plasma adalah benar-benar masyarakat sekitar dan atau masyarakat yang memenuhi persyaratan sebagai peserta plasmac. kesanggupan membangun kebun plasma dan melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungand. bersedia melepaskan hak atas tanahnya apabila diperlukan bagi pembangunan untuk kepentingan umum11. Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah B12. Pengantar dari Kantor Wilayah BPN atau Kantor Pertanahan <p>Persyaratan Pemberian HGB/HP (BUMN):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan bermeterai cukup2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan4. Rekapitulasi Perolehan Tanah dan Peta Rekapitulasi Perolehan Tanah (apabila perolehan tanahnya lebih dari 1 (satu) bidang)5. Izin lokasi atau izin penunjukan penggunaan tanah (sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan)6. Peta Bidang Tanah7. Rencana pengusahaan tanah jangka pendek dan jangka panjang (proposal)8. Surat Pernyataan bermeterai cukup, yang memuat: Penguasaan Fisik Tanah dan Tanah Tidak Dalam Keadaan Sengketa; Jumlah bidang, luas dan status tanah yang telah dimiliki Pemohon (termasuk tanah dimohon); dan bersedia melepaskan hak atas tanahnya apabila dipergunakan bagi pembangunan untuk kepentingan umum9. Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah A10. Pengantar dari Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan
----	-------------	---	--

			Persyaratan permohonan HPL: 1. Formulir permohonan bermeterai cukup 2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan 3. Proposal pemanfaatan/penggunaan tanah 4. Penetapan lokasi atau izin penunjukan penggunaan tanah (apabila dipersyaratkan) 5. Surat keterangan mengenai kesesuaian penggunaan tanah dengan tata ruang dari instansi terkait; dan bahwa tanah yang dimohon berada di luar kawasan hutan dari instansi terkait 6. Rekapitulasi Perolehan Tanah dan Peta Rekapitulasi Perolehan Tanah (apabila perolehan tanahnya lebih dari 1 (satu) bidang) 7. Peta Bidang Tanah 8. Surat Pernyataan bermeterai cukup yang memuat Penguasaan Fisik Tanah; dan Tanah Tidak Dalam Keadaan Sengketa	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	39 hari kerja
			d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	7 hari kerja
			e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja
			f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja
			g. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja
			h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	4 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	76 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	-	
5.	Produk pelayanan	:	Surat Keputusan Pemberian HGU/HGB/HP dan HPL	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: V.B
PERMOHONAN SK PERPANJANGAN/PEMBAHARUAN HGU, HGB, HP (BUMN)

1.	Persyaratan	:	Permohonan perpanjangan/pembaruan HGU: 1. Formulir permohonan bermeterai cukup 2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan 3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan 4. Sertipikat Hak Guna Usaha atau fotokopinya yang dilegalisir 5. Peta Bidang Tanah hasil pengukuran ulang 6. Pertimbangan Teknis Pertanahan 7. Surat keterangan pendaftaran tanah; surat keterangan hasil penilaian usaha dari instansi teknis; surat keterangan terkait gambut dan tanah terbakar; dan surat kesesuaian penggunaan tanah dengan tata ruang dari instansi terkait 8. Persetujuan perubahan jenis tanaman dari instansi teknis apabila terdapat perubahan jenis tanaman 9. Surat Pernyataan bermeterai yang memuat: Kesiadaan melepaskan tanah bagi kepentingan umum; Menerima hasil pengukuran (apabila ada perbedaan luasan); dan kesanggupan melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan disertai dengan bukti pelaksanaannya Perpanjangan/Pembaharuan jangka waktu HGB/HP: 1. Formulir permohonan bermeterai cukup 2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan 3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan 4. Sertifikat HGB/HP atau fotokopinya yang dilegalisir 5. Peta Bidang Tanah hasil pengukuran ulang 6. Pertimbangan Teknis Pertanahan 7. Surat Pernyataan bermeterai yang memuat: Penguasaan Fisik Tanah dan Tanah Tidak Dalam Keadaan Sengketa, di atas meterai; Menerima perubahan luas hasil pengukuran (apabila ada perbedaan luasan); Bersedia melepaskan hak atas tanahnya bagi pembangunan untuk kepentingan umum; dan Telah dan akan tetap melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan (Badan Hukum yang bergerak di bidang sumber daya alam) disertai dengan bukti pelaksanaannya 8. Surat kesesuaian penggunaan tanah dengan tata ruang dari instansi terkait 9. Persetujuan perpanjangan jangka waktu/pembaharuan Hak Guna Bangunan dari pemegang Hak Tanggungan, apabila dibebani hak tanggungan dan apabila terjadi perubahan luas tanah																
2.	Prosedur *)	:	<table><tr><td>a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan</td><td>2 hari kerja</td></tr><tr><td>b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan</td><td>2 hari kerja</td></tr><tr><td>c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas</td><td>26 hari kerja</td></tr><tr><td>d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas</td><td>7 hari kerja</td></tr><tr><td>e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan</td><td>7 hari kerja</td></tr><tr><td>f. penyelesaian produk pelayanan</td><td>13 hari kerja</td></tr><tr><td>g. pencatatan produk pelayanan</td><td>2 hari kerja</td></tr><tr><td>h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan</td><td>4 hari kerja</td></tr></table>	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja	b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja	c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	26 hari kerja	d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	7 hari kerja	e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja	f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja	g. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja	h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	4 hari kerja
a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja																		
b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja																		
c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	26 hari kerja																		
d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	7 hari kerja																		
e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja																		
f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja																		
g. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja																		
h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	4 hari kerja																		
3.	Jangka waktu pelayanan	:	63 hari kerja																
4.	Biaya/Tarif	:	-																
5.	Produk pelayanan	:	Surat Keputusan Perpanjangan/Pembaharuan Hak dengan jangka waktu																
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN																

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: V.C
IZIN PERALIHAN HGU, HGB (BUMN)

1.	Persyaratan	:	<div>1. Formulir permohonan bermeterai cukup</div> <div>2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan</div> <div>3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan</div> <div>4. Proposal dari calon Penerima</div> <div>5. Rekapitulasi Perolehan Tanah dan Peta Rekapitulasi Perolehan Tanah (apabila perolehan tanahnya lebih dari 1 (satu) bidang)</div> <div>6. Fotokopi Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah; Sertipikat hak dan Penetapan Kelas Usaha Perkebunan (Khusus HGU)</div> <div>7. Surat Keterangan mengenai kesesuaian penggunaan tanah yang dimohon dengan RTRW setempat; Berita Acara Penelitian Lapang/Keterangan mengenai tanah yang dimohon tidak terlantar; Surat Keterangan Pendaftaran Tanah; dan Surat Keterangan Alasan Mengalihkan Hak Atas Tanah dari Pemohon</div> <div>8. Surat Pernyataan bermeterai cukup yang memuat: Tidak Sengketa dari Pemohon; dan Surat Persetujuan dari Kreditur untuk tanah yang masih dibebani Hak Tanggungan</div> <div>9. Persetujuan dari Dewan Komisaris/RUPS sesuai dengan Akta Pendirian/Akta Perubahan (Badan Hukum)</div> <div>10. Pengantar dan Risalah Pengolahan Data dari Kantor Wilayah BPN dan/atau dari Kantor Pertanahan</div>	
2.	Prosedur *)	:	<div>a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan</div> <div>b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan</div> <div>c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas</div> <div>e. penyelesaian produk pelayanan</div> <div>f. pencatatan produk pelayanan</div> <div>g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan</div>	<div>2 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>25 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>6 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div> <div>2 hari kerja</div>
3.	Jangka waktu pelayanan	:	41 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	-	
5.	Produk pelayanan	:	Surat Izin Peralihan HGU/HGB	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Jenderal

KODE SP: V.D
PEMETAAN ZONA NILAI TANAH BERBASIS BIDANG SKALA 1 : 5000

1.	Persyaratan	:	1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP pemohon; atau Fotokopi KTP dan surat kuasa, apabila dikuasakan 3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan 4. Peta Lokasi	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	luas <10.000Ha: 75 hari kerja luas>10.000Ha: 150 hari kerja
			d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	2 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	luas <10.000 Ha : 85 hari kerja luas>10.000Ha : 160 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Peta Zona Nilai Tanah/Peta Zona Nilai Ekonomi Kawasan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Teknis

KODE SP: V.E
PEMETAAN ZONA NILAI TANAH DAN ZONA NILAI EKONOMI KAWASAN
SKALA 1:10.000

1.	Persyaratan	:	1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP pemohon; atau Fotokopi KTP dan surat kuasa, apabila dikuasakan. 3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan 4. Peta Lokasi	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	luas <10.000Ha: 50 hari kerja luas>10.000Ha: 100 hari kerja
			d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	2 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	luas <10.000 Ha : 60 hari kerja luas>10.000Ha : 110 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Peta Zona Nilai Tanah/Peta Zona Nilai Ekonomi Kawasan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Teknis

KODE SP: V.F
PEMETAAN ZONA NILAI TANAH DAN ZONA NILAI EKONOMI KAWASAN
SKALA 1:25.000

1.	Persyaratan	:	1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP pemohon; atau Fotokopi KTP dan surat kuasa, apabila dikuasakan. 3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan 4. Peta Lokasi	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	luas <10.000Ha: 25 hari kerja luas>10.000Ha: 50 hari kerja
			d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	2 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	luas <10.000 Ha : 35 hari kerja luas>10.000Ha : 60 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNPB yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Peta Zona Nilai Tanah / Peta Zona Nilai Ekonomi Kawasan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Teknis

KODE SP: V.G
NILAI TANAH ATAU NILAI ASET PROPERTI

1.	Persyaratan	:	1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Pembayaran PBB tahun terakhir 4. Bukti Kepemilikan/Penguasaan Bidang Tanah 5. Gambar sket bidang tanah	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	10 hari kerja
			d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	2 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka pelayanan waktu	:	20 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Laporan Nilai Properti	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Teknis

KODE SP: V.H
ZONASI NILAI TANAH (MINIMUM 50 HEKTAR)

1.	Persyaratan	:	1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Peta Lokasi	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	10 hari kerja
			d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	2 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka pelayanan waktu	:	20 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Peta Zonasi Tanah	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Teknis

KODE SP: V.I
NILAI EKONOMI KAWASAN (MINIMUM 50 HEKTAR)

1.	Persyaratan	:	1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Peta Lokasi	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	8 hari kerja
			d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	2 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	18 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Kutipan Nilai Ekonomi Kawasan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Teknis

KODE SP: V.J
NILAI ASET KAWASAN (MINIMUM 50 HEKTAR)

1.	Persyaratan	:	1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Peta Lokasi	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	8 hari kerja
			d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	2 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	2 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	18 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Kutipan Nilai Aset Kawasan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Teknis

KODE SP: V.K
PENDAFTARAN PENILAI TANAH

1.	Persyaratan	:	1. Formulir Permohonan Lisensi Pertanahan 2. Surat Izin Usaha KJPP dari Menteri Keuangan dan Surat Ijin Penilai Publik dari Menteri Keuangan dengan klasifikasi izin Penilaian Properti 3. Fotokopi KTP dan NPWP (KJPP dan perorangan) 4. Pas foto Pimpinan KJPP 3x4 (1 lembar) 5. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan, jika berbentuk Persekutuan 6. Sertifikat tenaga ahli yang dimiliki dari Asosiasi Profesi yang diakui pemerintah 7. Bukti keanggotaan dari Asosiasi Profesi di bidang penilaian yang diakui pemerintah 8. Profil KJPP dan CV perorangan	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	5 hari kerja
			d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	4 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	4 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja
			g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	2 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	21 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN	
5.	Produk pelayanan	:	Surat Keputusan Lisensi Penilai Pertanahan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Jenderal

KODE SP: VI.A
 REKOMENDASI PEMBERIAN IZIN PEMANFAATAN RUANG
 DALAM RTR KSN (PEMERINTAH DAERAH)

1.	Persyaratan	:	Surat Permohonan dari Kepala Dinas yang membidangi penataan ruang, dengan melampirkan: a. keterangan diri pemohon b. jenis izin yang dimohonkan c. keterangan kesesuaian lokasi dengan RTRW Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota d. keterangan lokasi dan lingkup bentuk pemanfaatan ruang yang dimintakan izin e. tujuan permohonan rekomendasi izin pemanfaatan ruang f. bukti dokumen kelengkapan perizinan yang sudah dimiliki	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan.	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	10 hari kerja
			d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	7 hari kerja
			e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja
			f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja
			g. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja
			h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	4 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	47 hari kerja Catatan: Jangka waktu tersebut belum termasuk rapat koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait dan kunjungan lapangan, apabila diperlukan	
4.	Biaya/Tarif	:	-	
5.	Produk pelayanan	:	Penerbitan Surat Rekomendasi Pemberian Izin Pemanfaatan Ruang dalam RTR KSN	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: VII.A.1
PEMBATALAN HAK ATAS TANAH KARENA CACAT HUKUM ADMINISTRASI/
KESALAHAN PROSEDUR

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan pembatalan dari Pemohon 2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan 3. Dasar/alasan permohonan pembatalan karena cacat administrasi/salah prosedur 4. Laporan penyelesaian sengketa dari Kepala Kantor Pertanahan dan/atau Kepala Kantor Wilayah BPN 5. Berita Acara pelaksanaan paparan/gelar kasus 6. Fotokopi Surat Keputusan Hak Atas Tanah; buku tanah dan warkah tanah yang akan dibatalkan 7. Pengantar dari Kepala Kantor Wilayah BPN atau Kepala Kantor Pertanahan	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, gelar/paparan kasus, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	27 hari kerja
			d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	3 hari kerja
			e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja
			f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja
			g. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	56 hari kerja Catatan: - Jangka waktu tersebut merupakan jangka waktu untuk 1 (satu) kali pelaksanaan gelar/paparan kasus - Apabila gelar/paparan kasus dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kali, maka jangka waktu tersebut ditambah 14 (empat belas) hari untuk setiap pelaksanaan gelar/paparan kasus	
4.	Biaya/Tarif	:	-	
5.	Produk pelayanan	:	Surat Keputusan Pembatalan dari Menteri ATR/Kepala BPN	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: VII.A.2

PEMBATALAN HAK ATAS TANAH GUNA PELAKSANAAN PUTUSAN PENGADILAN YANG MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan pembatalan dari Pemohon 2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan 3. Fotokopi putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan Berita Acara pelaksanaan eksekusi (legalisir) 4. Surat Keterangan penguasaan fisik tanah dari Kepala Desa/Lurah 5. Laporan penyelesaian sengketa dari Kepala Kantor Pertanahan dan/atau Kepala Kantor Wilayah BPN 6. Berita Acara pelaksanaan paparan/gelar kasus 7. Fotokopi Surat Keputusan Hak Atas Tanah; buku tanah dan warkah tanah yang akan dibatalkan 8. Pengantar dari Kepala Kantor Wilayah BPN atau Kepala Kantor Pertanahan	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, gelar/paparan kasus, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	27 hari kerja
			d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	3 hari kerja
			e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja
			f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja
			g. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	56 hari kerja Catatan: - Jangka waktu tersebut merupakan jangka waktu untuk 1 (satu) kali pelaksanaan gelar/paparan kasus - Apabila gelar/paparan kasus dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kali, maka jangka waktu tersebut ditambah 14 (empat belas) hari untuk setiap pelaksanaan gelar/paparan kasus	
4.	Biaya/Tarif	:	-	
5.	Produk pelayanan	:	Surat Keputusan Pembatalan dari Menteri ATR/Kepala BPN	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: VII.B
PEMBATALAN SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN TANAH TERLANTAR

1.	Persyaratan	:	<div>1. Surat permohonan pembatalan dari Pemohon</div> <div>2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; atau Fotokopi KTP, KK dan surat kuasa, apabila dikuasakan</div> <div>3. Fotokopi akta pendirian badan hukum beserta perubahannya (apabila ada perubahan), pengesahan badan hukum/persetujuan perubahan dari pejabat yang berwenang dan tanda daftar perusahaan</div> <div>4. Fotokopi putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (legalisir)</div> <div>5. Fotokopi Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN tentang Tanah Terlantar</div> <div>6. Fotokopi Sertipikat Hak Atas Tanah; dan Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah</div> <div>7. Dokumen pengusulan menjadi tanah terlantar yang diajukan oleh Kepala Kantor Wilayah BPN kepada Menteri ATR/Kepala BPN</div>	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, gelar/paparan kasus, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	27 hari kerja
			d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	3 hari kerja
			e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja
			f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja
			g. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	<div>56 hari kerja</div> <div>Catatan:</div> <div>- Jangka waktu tersebut merupakan jangka waktu untuk 1 (satu) kali pelaksanaan gelar/paparan kasus</div> <div>- Apabila gelar/paparan kasus dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kali, maka jangka waktu tersebut ditambah 14 (empat belas) hari untuk setiap pelaksanaan gelar/paparan kasus</div>	
4.	Biaya/Tarif	:	-	
5.	Produk pelayanan	:	Surat Keputusan Pembatalan dari Menteri ATR/Kepala BPN	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: VII.C
GELAR/PAPARAN KASUS

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan/pengaduan 2. Bukti kepemilikan/dasar pengaduan 3. Identitas Pemohon/Pengadu 4. Fotokopi identitas Penerima Kuasa dan Surat Kuasa jika dikuasakan 5. Hasil kajian kasus dari Kantor Pertanahan dan/atau Kantor Wilayah BPN 6. Hasil kajian kasus dari Direktur yang diajukan kepada Direktur Jenderal 7. Laporan hasil pengumpulan bahan dan keterangan (data fisik dan data yuridis) 8. Laporan/Berita Acara penelitian lapangan	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	14 hari kerja
			d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	3 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	5 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	28 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	-	
5.	Produk pelayanan	:	Berita Acara Hasil Gelar/Paparan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Jenderal

KODE SP: VII.D.1
PENANGANAN PENYELESAIAN SENGKETA DAN KONFLIK TANAH DAN RUANG

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan/pengaduan 2. Dasar/alasan pengaduan 3. Gambar lokasi/skets tanah yang dipermasalahkan 4. Bukti kepemilikan 5. Identitas Pemohon/Pengadu 6. Fotokopi identitas Penerima Kuasa dan Surat Kuasa jika dikuasakan 7. Hasil pengumpulan data dan hasil analisis Kepala Kantor Pertanahan	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, gelar/paparan kasus, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	27 hari kerja
			d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	3 hari kerja
			e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja
			f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja
			g. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	56 hari kerja Catatan: - Jangka waktu tersebut merupakan jangka waktu untuk 1 (satu) kali pelaksanaan gelar/paparan kasus - Apabila gelar/paparan kasus dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kali, maka jangka waktu tersebut ditambah 14 (empat belas) hari untuk setiap pelaksanaan gelar/paparan kasus	
4.	Biaya/Tarif	:	-	
5.	Produk pelayanan	:	1. Surat Keputusan Pembatalan dari Menteri ATR/Kepala BPN; atau 2. Surat Pemberitahuan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: VII.D.2
PENANGANAN PERKARA TANAH DAN RUANG (PENERBITAN SURAT KUASA)

1.	Persyaratan	:	Surat gugatan	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan surat gugatan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi surat gugatan	2 hari kerja
			c. pengumpulan data, pemeriksaan, penelitian, analisa, kajian hukum, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	7 hari kerja
			d. verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	1 hari kerja
			e. penyiapan dan pemeriksaan final konsep produk pelayanan	7 hari kerja
			f. penyelesaian produk pelayanan	13 hari kerja
			g. pencatatan produk pelayanan	1 hari kerja
			h. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	1 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	34 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	:	-	
5.	Produk pelayanan	:	Surat Kuasa	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Menteri

KODE SP: VII.D.3
PENANGANAN PERKARA TANAH DAN RUANG (BERACARA DI PENGADILAN)

1.	Persyaratan	:	Surat gugatan; dan Surat Tugas/Surat Kuasa	
2.	Prosedur *)	:	a. pendaftaran di pengadilan	1 hari kerja
			b. persiapan perkara atau pemeriksaan persiapan (TUN); Mediasi khusus perdata oleh hakim mediasi	mengikuti jadwal dari pengadilan
			c. pengumpulan data, pemeriksaan, penelitian, analisa, kajian hukum, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, penyiapan dan penyusunan serta penyerahan jawaban	14 hari kerja
			d. penyusunan dan penyerahan duplik	7 hari kerja
			e. pembuktian dan Saksi para pihak (bukti tertulis, saksi ahli, saksi fakta)	mengikuti jadwal dari pengadilan
			f. penyusunan dan penyerahan kesimpulan	
			g. keputusan	
			h. upaya hukum (banding, kasasi, peninjauan kembali)	
3.	Jangka waktu pelayanan	:	22 hari kerja Catatan: Jangka waktu tersebut belum termasuk jangka waktu yang ditentukan oleh pengadilan	
4.	Biaya/Tarif	:	-	
5.	Produk pelayanan	:	Jawaban, Duplik, Kesimpulan, Keputusan, Memory Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali.	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Tertentu Beracara di Pengadilan

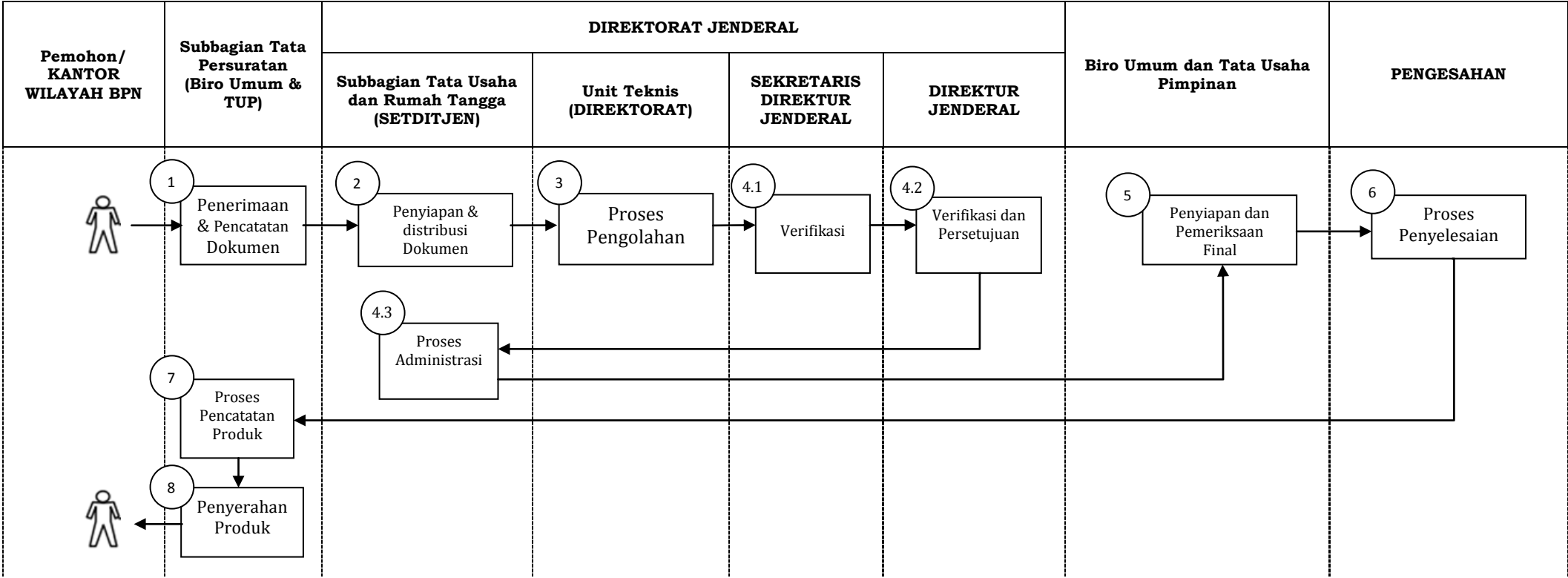
KODE SP: VII.E
MEDIASI KASUS PERTANAHAN

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan untuk dilakukan Mediasi 2. Bukti kepemilikan tanah sebagai dasar untuk dilakukan Mediasi 3. Fotokopi KTP pemohon; atau Fotokopi KTP dan surat kuasa, apabila dikuasakan; 4. Surat Pernyataan bersedia untuk di mediasi dan menerima persyaratan Mediasi 5. Hasil kajian kasus dari Kantor Pertanahan dan/atau Kantor Wilayah BPN yang menjadi obyek Mediasi; dan Hasil kajian kasus dari Direktur yang diajukan kepada Direktur Jenderal untuk melaksanakan Mediasi 6. Laporan/Berita Acara penelitian lapangan atas obyek Mediasi 7. Surat Tugas Pejabat/Pegawai Kementerian ATR/BPN yang akan melakukan Mediasi	
2.	Prosedur *)	:	a. penerimaan dan pencatatan berkas permohonan	2 hari kerja
			b. penyiapan dan distribusi berkas permohonan	2 hari kerja
			c. pemeriksaan, penelitian, analisa, penyiapan bahan pendukung, pengolahan data, administrasi teknis, gelar/paparan kasus, penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas	27 hari kerja
			d. penyiapan, pemeriksaan, verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas	4 hari kerja
			e. penyelesaian produk pelayanan	4 hari kerja
			f. pencatatan produk pelayanan	2 hari kerja
			g. penyerahan dan pengiriman produk pelayanan	2 hari kerja
3.	Jangka waktu pelayanan	:	43 hari kerja Catatan: - Jangka waktu tersebut merupakan jangka waktu untuk 1 (satu) kali pelaksanaan gelar/paparan kasus - Apabila gelar/paparan kasus dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kali, maka jangka waktu tersebut ditambah 14 (empat belas) hari untuk setiap pelaksanaan gelar/paparan kasus	
4.	Biaya/Tarif	:	-	
5.	Produk pelayanan	:	1. Perjanjian perdamaian hasil mediasi 2. Surat pemberitahuan kepada para pihak	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	Pengaduan disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui layanan pengaduan ATR/BPN	

*) Sesuai dengan Standar Pelayanan Pengesahan Direktur Jenderal

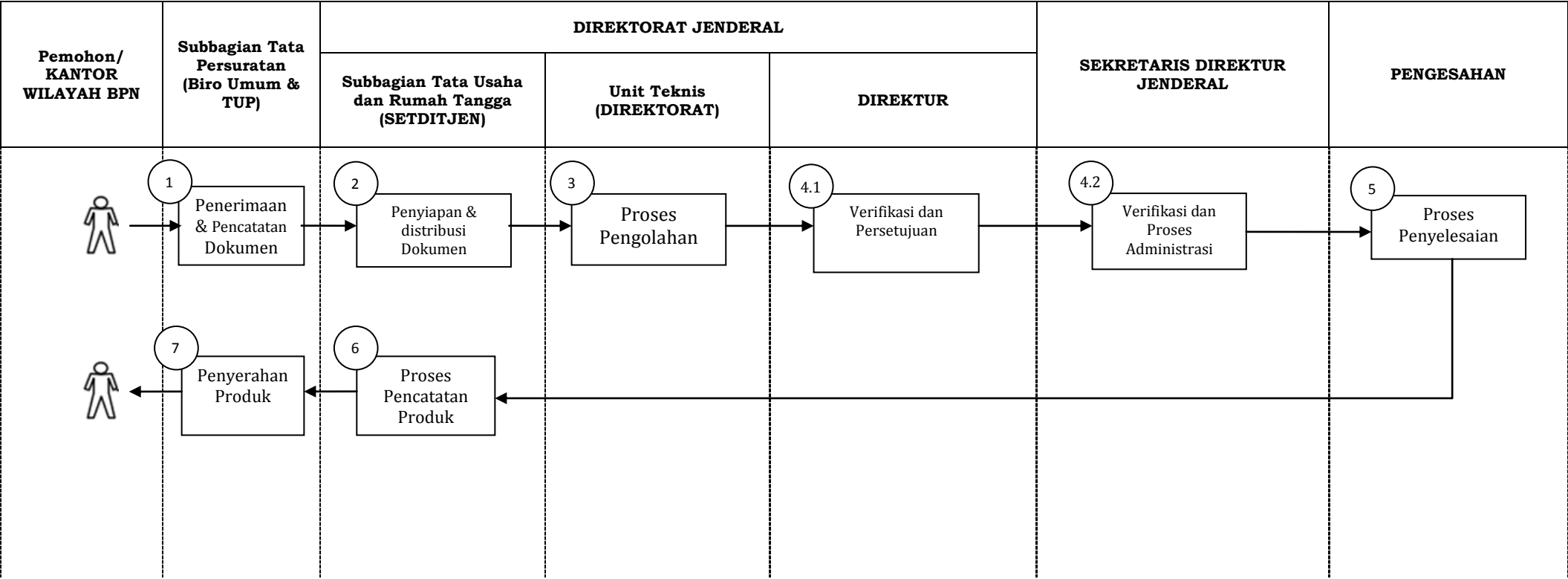
LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
 KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 NOMOR 4 TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
 RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN MENTERI



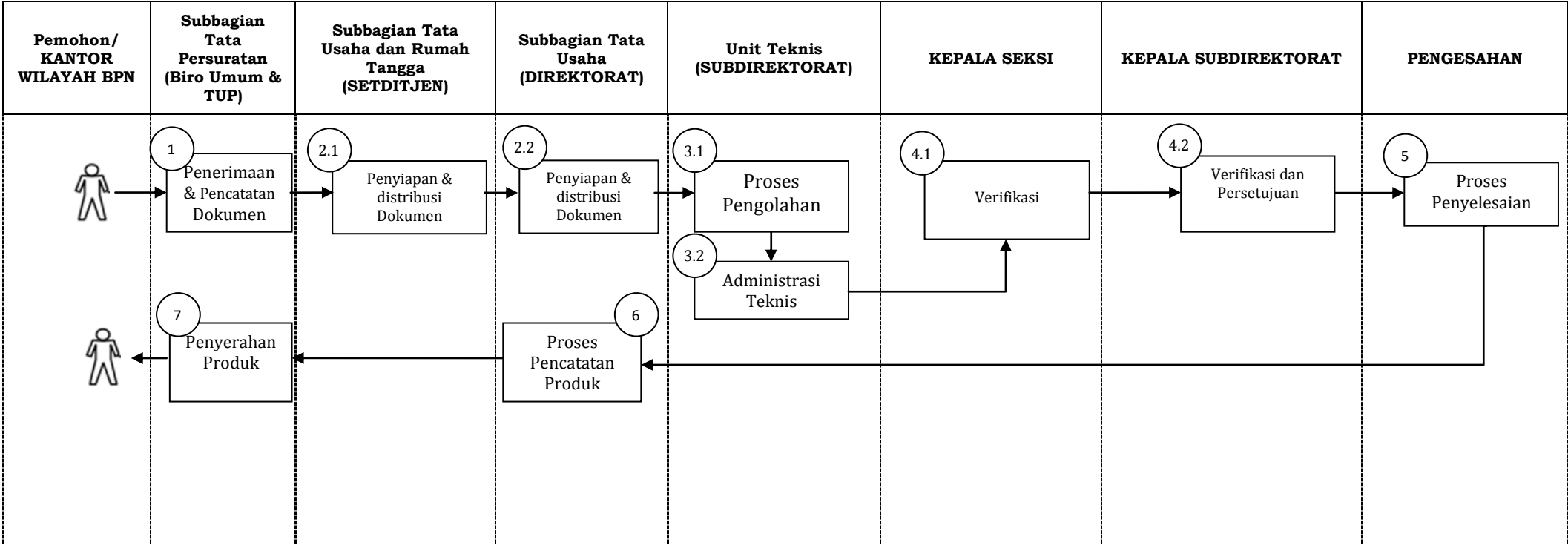
LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN DIREKTUR JENDERAL



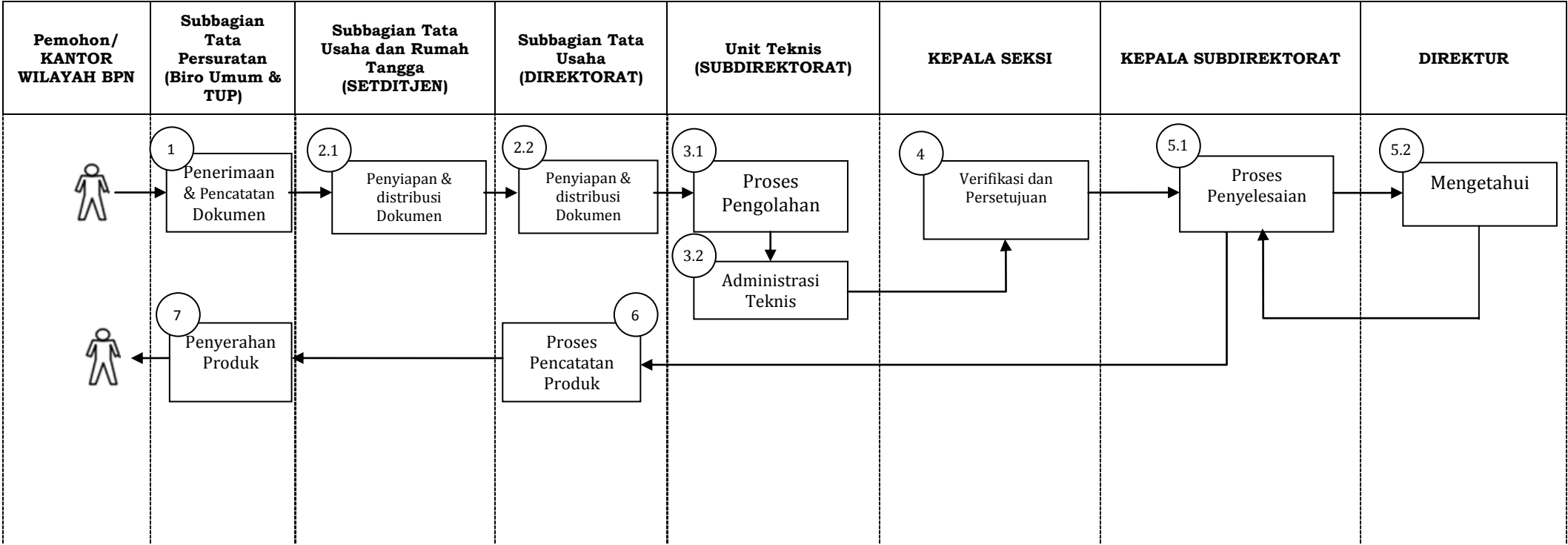
LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
 KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 NOMOR 4 TAHUN 2017
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
 RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN DIREKTUR



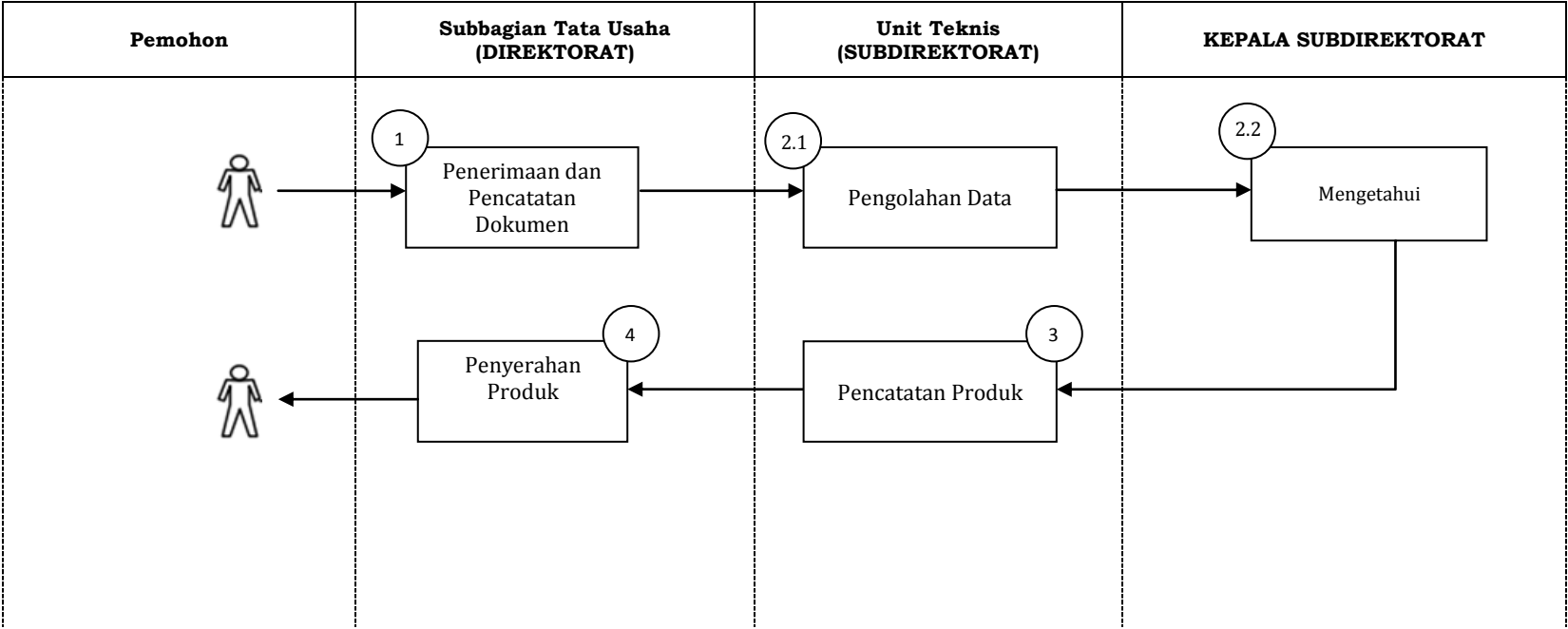
LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN KEPALA SUBDIREKTORAT



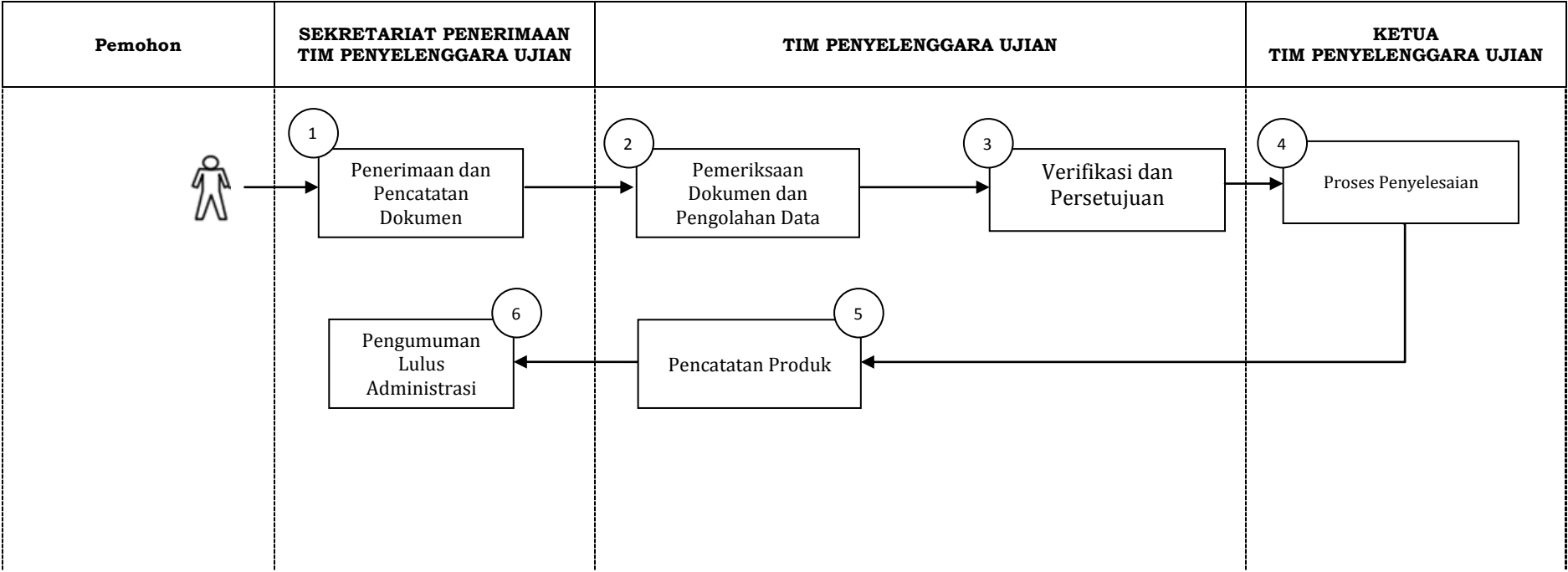
LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN INFORMASI



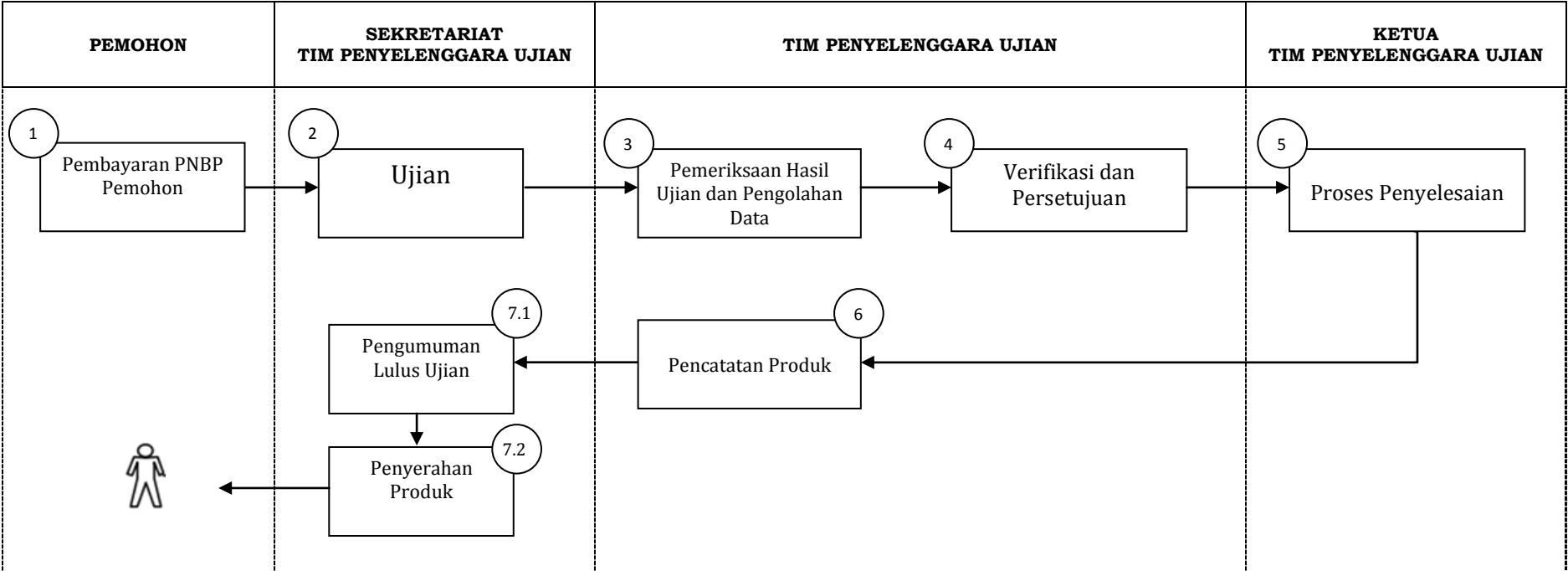
LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN UJIAN SURVEYOR KADASTER BERLISENSI DAN PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH



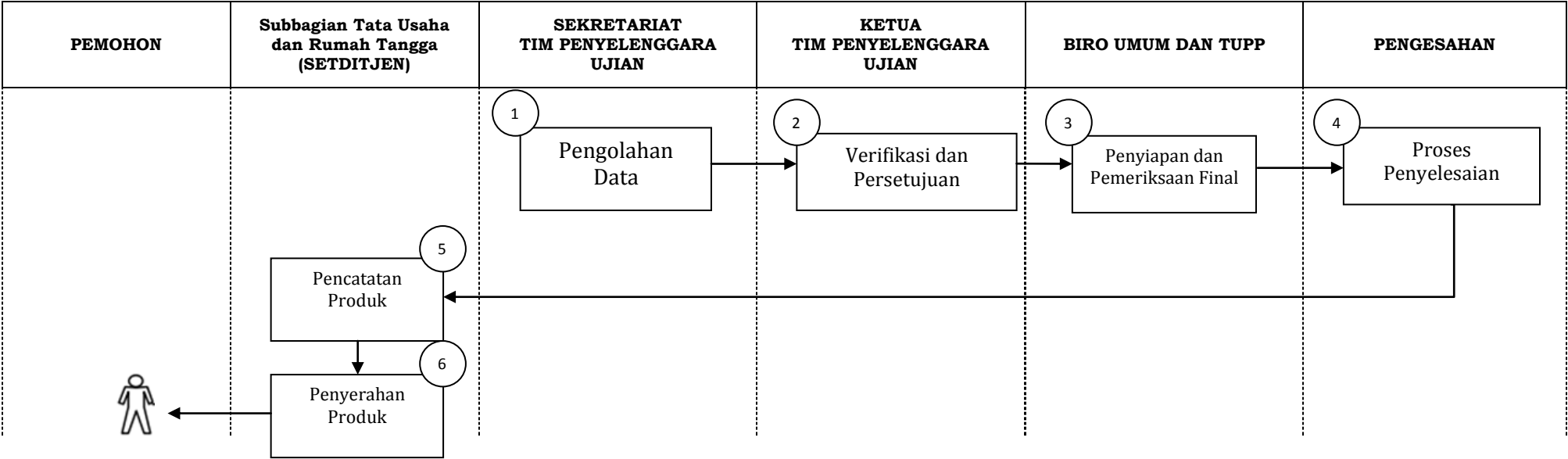
LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN UJIAN SURVEYOR KADASTER BERLISENSI DAN PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH



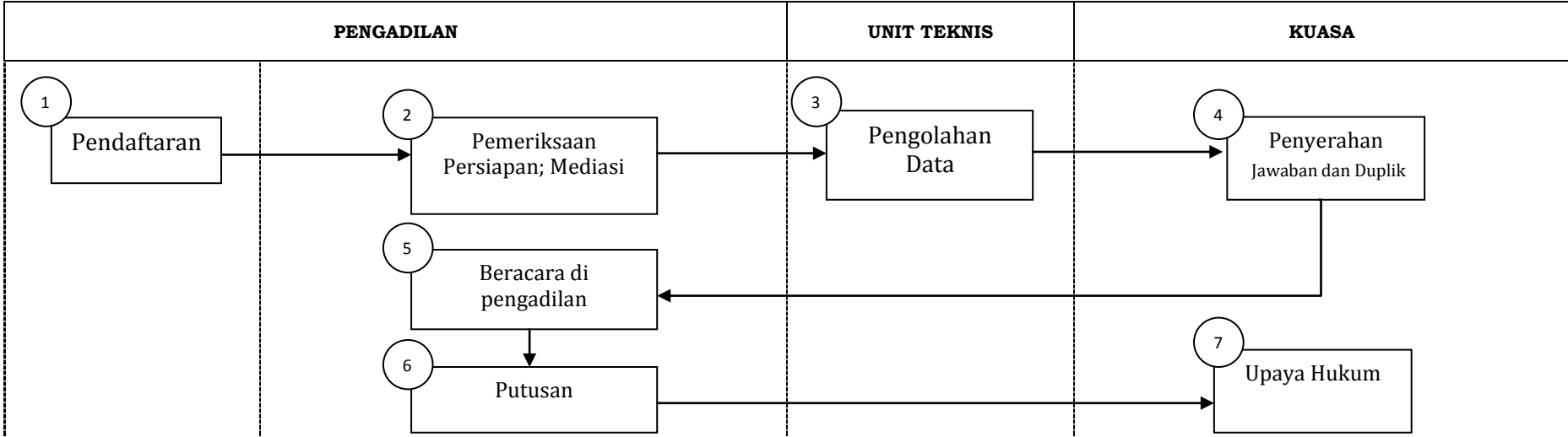
LAMPIRAN X
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN PENGANGKATAN SURVEYOR KADASTER BERLISENSI DAN PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH



LAMPIRAN XI
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

BAGAN ALIR STANDAR PELAYANAN BERACARA DI PENGADILAN



Lampiran I sampai dengan Lampiran XI merupakan bagian tidak terpisahkan dan satu kesatuan dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

Ttd.

SOFYAN A.DJALIL