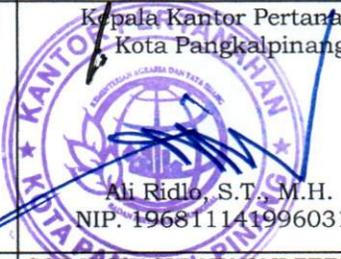




**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KOTA PANGKALPINANG**

NOMOR SOP	:	09/SOP-19.71/III/2024
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	<p>Kepala Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang,</p>  <p>Ali Ridlo, S.T., M.H. NIP. 196811141996031002</p>
NAMA SOP	:	<b>SOP INOVASI LAYANAN PERUBAHAN HAK ATAS TANAH LANGSUNG HGB KE HAK MILIK UNTUK RUMAH TINGGAL (PACAK LANGSUNG BAI)</b>

<b>TUJUAN :</b> Terselenggaranya inovasi Kegiatan Perubahan Hak yang baik, cepat dan tepat diterima oleh pengguna layanan.	
<b>DASAR HUKUM</b> 1. SK Menteri ATR/BPN Nomor 1339/SK-HK.02/X/2022 tentang Pemberian Hak Atas Tanah Secara Umum	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> 1. S1 Sarjana Hukum 2. D3 / SMA Sederajat
<b>KETERKAITAN</b> 1) SOP Pelayanan Pertanahan 2) SOP Pengelolaan Warkah	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> Kertas, Alat tulis, Buku ekspedisi.
<b>PERINGATAN</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, Kegiatan Inovasi Perubahan Hak tidak dapat dilaksanakan tepat waktu	<b>PENCATATAN / PENDATAAN</b> a) Pelayanan pertanahan dapat dilaksanakan dan dikontrol dengan baik; b) Feedback / umpan balik terhadap layanan yang telah diberikan dapat diketahui dengan baik

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kepala Seksi terkait	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon melakukan pendaftaran perubahan hak pada Loker Pendaftaran	□	↓				Dokumen Permohonan Perubahan Hak	10 menit	Permohonan Informasi
2.	Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan Perubahan Hak		□				Fc KTP, Fc KK, Sertipikat Hak Atas Tanah, PBB, Foto Rumah, PBG/IMB	10 Menit	Surat Tanda Terima Dokumen dan Surat perintah Setor
3.	Pemohon melakukan pembayaran NTPN	□	←				Tanda terima berkas dan Surat Perintah Setor	2 Menit (maks 3 Hari)	Surat Bukti Bayar
4.	Petugas loket melakukan ekspedisi berkas permohonan ke back office		→	□			Berkas Permohonan Perubahan Hak	5 Menit	-
5.	Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan peminjaman Buku Tanah ke Pengelola warkah Buku Tanah.			□			Berkas Permohonan Perubahan Hak	10 Menit	Sertipikat dan Buku Tanah
6.	Pelaksana mengambil nomor Hak baru di aplikasi KKP			□			Berkas Permohonan Perubahan Hak	30 Menit	Sertipikat dan Buku Tanah
7.	Petugas melaksanakan pencoretan dan pencatatan nomor Hak baru pada Sertipikat dan Buku Tanah			□			Berkas Permohonan Perubahan Hak	10 Menit	Sertipikat dan Buku Tanah
8.	Pemeriksaan dan Verifikasi Sertipikat dan Buku Tanah (Korsub Pemeliharaan Data)			□			Berkas Permohonan Perubahan Hak	20 Menit	Sertipikat dan Buku Tanah
9.	Pemeriksaan dan Verifikasi Sertipikat dan Buku Tanah oleh Kepala Seksi				□		Berkas Permohonan Perubahan Hak	20 Menit	Sertipikat dan Buku Tanah
10.	Pemeriksaan dan pengesahan oleh Kepala Kantor					□	Berkas Permohonan Perubahan Hak	30 Menit	Sertipikat dan Buku Tanah
11.	Ekspedisi ke Petugas Pemeliharaan Data (DI. 208 dan DI. 307)				□		Berkas Permohonan Perubahan Hak	5 Menit	Sertipikat dan Buku Tanah
12.	Penyelesaian cap/stempel				□		Berkas Permohonan Perubahan Hak	5 Menit	Sertipikat dan Buku Tanah
13.	Melaksanakan register permohonan yang selesai		□				-Berkas permohonan Perubahan Hak -Buku Laporan Inovasi	5 Menit	Sertipikat Hak Atas Tanah