



**KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL**

Nomor SOP : *OT.02.01/4/4689/2016*

Tgl. Pembuatan : *22 September 2016*

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : *23 September 2016*

Disahkan oleh

Kepala Biro Hukum dan Organisasi

Barlian, SH, M.Kes

Nama SOP :

Pemecahan Sertifikat Tanah Aset Kementerian Kesehatan dengan Kementerian/Lembaga Lain

**Dasar hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Seorang Sarjana Hukum
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Agraria

**Keterkaitan :**

- |                                          |                                      |
|------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 SOP Disposisi Pimpinan                 | 8 SOP Penyiapan bahan rapat          |
| 2 SOP Surat Undangan                     | 9 SOP bimbingan teknis               |
| 3 SOP Pengiriman Surat Undangan Keluar   | 10 SOP inventarisasi asli sertifikat |
| 4 SOP Penyusunan Telaahan                | 11 SOP Penyusunan Surat Undangan     |
| 5 SOP Penyusunan Notulen                 |                                      |
| 6 SOP Penyelenggaraan rapat dalam kantor |                                      |
| 7 SOP Penyelenggaraan rapat luar kantor  |                                      |

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Seorang Sarjana Hukum
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Agraria
3. Komputer, Printer, LCD, ATK

**Peringatan :**

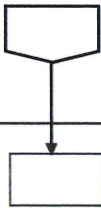
Apabila sertifikat tidak dipecah maka dikhawatirkan akan menghambat hak Kementerian lain dalam kepemilikan tanah

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen terkait pemecahan sertifikat tanah disimpan di Biro Hukum dan Organisasi

**Prosedur Pemecahan Sertifikat Tanah Aset Kementerian Kesehatan dengan Kementerian/Lembaga Lain**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hukor	Kabag	Kasubbag	Perancang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Kabag Yankum untuk melakukan telaahan dan tindak lanjut					Surat masuk	5 Menit	catatan arahan	
2	Menerima disposisi dari Karo Hukor kemudian menginstruksikan Kasubbag Pertimbangan Hukum untuk menindaklanjuti arahan Kepala Biro					catatan arahan	5 Menit	catatan instruksi	SOP Disposisi Pimpinan
3	Memberikan penugasan dan pengarahan kepada Perancang untuk mengumpulkan bahan informasi/berkas terkait persyaratan pemecahan sertifikat tanah di lingkungan Kementerian Kesehatan					catatan instruksi	10 menit	catatan penugasan	SOP Disposisi Pimpinan
4	Membuat telaahan berdasarkan bahan informasi/berkas terkait upaya pemecahan sertifikat tanah di lingkungan Kementerian Kesehatan untuk dilaporkan kepada pimpinan					catatan penugasan	90 menit	Telaahan	SOP Penyusunan Telaahan
5	Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan instansi terkait					Telaahan	120 menit	Notulen rapat	SOP Penyusunan Surat Undangan SOP Pengiriman Surat Undangan SOP Penyiapan Bahan Rapat SOP Penyelenggaraan Rapat dalam kantor SOP Penyelenggaraan Rapat Luar kantor SOP Prosedur Penyelenggaraan Administrasi Rapat SOP Penyusunan Notulen

									
6	Menindaklanjuti hasil rapat dan mengugaskan Perancang untuk membuat konsep surat pemecahan sertifikat tanah					notulen rapat	30 menit	catatan penugasan	
7	Membuat konsep surat untuk disampaikan kepada kantor pertanahan setempat dalam rangka proses pemecahan sertifikat tanah di lingkungan Kementerian Kesehatan					catatan penugasan	30 menit	konsep surat	SOP Penyusunan Surat Keluar
8	Mengoreksi konsep surat					konsep surat	30 menit	konsep surat	0
9	Menyempurnakan konsep surat					konsep surat	15 menit	konsep surat	Konsep Surat Pengantar ke Kantor Pertanahan
10	Menyetujui surat dan mengarahkan Kepada Kabag untuk menindaklanjuti					konsep surat	10 menit	surat dan catatan arahan	
11	Menginstruksikan kepada Kasubag untuk menindaklanjuti pemecahan sertifikat					surat dan catatan arahan	5 menit	catatan instruksi	
12	Melakukan peninjauan lokasi atas tanah untuk mengetahui lokasi tanah dan batas-batas tanah yang akan dilakukan pemecahan sertifikat dan mendaftarkan pengurusan pemecahan sertifikat ke Kantor Pertanahan setempat					catatan instruksi	30 menit	daftar kepengurusan sertifikat tanah	
13	Melakukan pengambilan sertifikat tanah di Kantor Pertanahan setempat					daftar kepengurusan sertifikat tanah	30 menit	Sertifikat tanah dan laporan	
14	Inventarisasi sertifikat					Sertifikat tanah dan laporan	15 menit	Nomor Register	SOP Inventarisasi Asli Sertifikat

