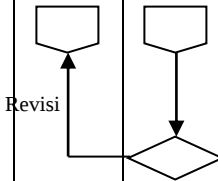
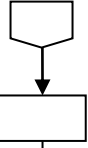


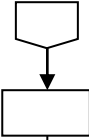
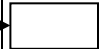
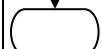
|                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b><br/><b>KECAMATAN MUARA JAWA</b></p> | Nomor SOP         | SOP/SET.CMJ/159/12/2021                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan | 31 Desember 2021                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi    | -                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif   | 03 2022                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh     | <br>Camat Muara Jawa<br><b>RUDDIN, S. Sos., M.M</b><br>NIP 19670814 198803 1 009 |
| <b>BIDANG PENGELOLAAN ASET</b>                                                                                                                                         | Judul SOP         | Penanganan Peminjaman Aset-Aset Daerah Terhadap OPD atau Instansi Pemerintah Maupun Perusahaan Swasta                                                               |

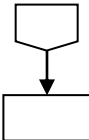
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara<br>4. Peraturan Bupati Nomor 57 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan di Kabupaten Kutai Kartanegara<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara<br>6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 49 Tahun 2012 tentang Uraian Kerja Tugas Pejabat Struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara | 1. Memahami tentang proses penanganan pemindahtanganan aset milik daerah dalam bentuk tukar menukar (Ruislage)<br>2. Memiliki kemampuan dalam penanganan pemindahtanganan aset milik daerah dalam bentuk tukar menukar (Ruislage)<br>3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1. Manual Mutu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Data-data pendukung<br>2. Komputer / printer / scanner / alat tulis kantor / dll<br>3. Jaringan internet                                                                                                                                                                            |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1. Jika SOP ini tidak berjalan maka penanganan pemindahtanganan aset milik daerah dalam bentuk tukar menukar (ruislage) tidak akan terlaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Disimpan secara elektronik dan manual                                                                                                                                                                                                                                               |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana    |     |           |                  |       |           |           |      |        | Mutu Baku   |       |        | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|-----------|------------------|-------|-----------|-----------|------|--------|-------------|-------|--------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                           | Org. Pemohon | JFU | Kasub Bag | Sekretaris Camat | Camat | Tim Tukar | Bag. Huk. | DJKN | Bupati | Kelengkapan | Waktu | Output |            |
| 1  | JFU menerima usulan permohonan untuk tukar menukar aset dari Organisasi Pemohon (Pemda lain, Pemprov, Pemerintah Pusat, Swasta, BUMD, BUMN) di loket pelayanan untuk diperiksa                                                                                            |              |     |           |                  |       |           |           |      |        |             |       |        |            |
| 2  | JFU melakukan identifikasi aset (tercatat dimana, siapa yang menguasai, penggunaan tanah, legal tanah). Jika tidak lengkap maka mengembalikan kepada Organisasi Pemohon dan aktifitas berakhir                                                                            |              |     |           |                  |       |           |           |      |        |             |       |        |            |
| 3  | Jika berkas lengkap maka JFU membuat tanda terima untuk diproses lanjut. Kemudian menyampaikan kepada Camat                                                                                                                                                               |              |     |           |                  |       |           |           |      |        |             |       |        |            |
| 4  | Camat memeriksa kesesuaian berkas. Jika saat proses ada informasi dan data lain yang diperlukan, maka menginstruksikan JFU untuk membuat surat pemberitahuan agar Organisasi Pemohon melengkapi. (Lanjut ke : SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staff) |              |     |           |                  |       |           |           |      |        |             |       |        |            |
| 5  | JFU mendistribusikan surat kepada Organisasi Pemohon (Lanjut ke : SOP Penanganan Surat Keluar)                                                                                                                                                                            |              |     |           |                  |       |           |           |      |        |             |       |        |            |
| 6  | Organisasi Pemohon melengkapi informasi dan data yang dibutuhkan untuk proses tukar menukar aset                                                                                                                                                                          |              |     |           |                  |       |           |           |      |        |             |       |        |            |
| 7  | Camat membentuk Tim Tukar Menukar (beberapa SKPD, Bagian Hukum, Cipta Karya, Bidang Aset, Bagian Ekonomi, Kesbangpolinmas)                                                                                                                                                |              |     |           |                  |       |           |           |      |        |             |       |        |            |
| 8  | Camat membuat draft jadwal identifikasi lapangan (opname lapangan) kemudian menyampaikan kepada Kasubbag                                                                                                                                                                  |              |     |           |                  |       |           |           |      |        |             |       |        |            |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |     |           |                  |       |           |           |      |        |             |       |        |            |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                           | Pelaksana           |                                                                                       |                                                                                       |                         |       |                                                                                     |              |                                                                                       |        | Mutu Baku       |       |        | Kete<br>rang<br>an |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|-------|--------|--------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                    | Org.<br>Pemo<br>hon | JFU                                                                                   | Kasub<br>Bag                                                                          | Sekert<br>aris<br>Camat | Camat | Kasub<br>Bag                                                                        | Bag.<br>Huk. | DJKN                                                                                  | Bupati | Keleng<br>kapan | Waktu | Output |                    |
| 9  | Kasubbag memeriksa jadwal. Jika ada revisi, maka diperbaiki. Jika jadwal sudah sesuai, maka membubuhkan tanda tangan dan mengembalikan kepada Camat                                                                |                     |                                                                                       |    |                         |       |                                                                                     |              |                                                                                       |        |                 |       |        |                    |
| 10 | Camat menginstruksikan JFU untuk membuat Surat Pemberitahuan Jadwal Identifikasi Lapangan kepada Tim Tukar Menukar dan Organisasi Pemohon (Lanjut ke : SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staff) |                     |                                                                                       |    | Tidak<br>Revisi         |       |                                                                                     |              |                                                                                       |        |                 |       |        |                    |
| 11 | JFU mendistribusikan surat dan jadwal identifikasi lapangan kepada Tim Tukar Menukar dan Organisasi Pemohon (Lanjut ke : SOP Penanganan Surat Keluar)                                                              |                     |    |                                                                                       |                         |       |                                                                                     |              |                                                                                       |        |                 |       |        |                    |
| 12 | Tim Tukar Menukar mencari data di lapangan                                                                                                                                                                         |                     |                                                                                       |                                                                                       |                         |       |  |              |                                                                                       |        |                 |       |        |                    |
| 13 | Tim Tukar Menukar membuat berita acara disertai dengan nilai ekonomis aset                                                                                                                                         |                     |                                                                                       |                                                                                       |                         |       |  |              |                                                                                       |        |                 |       |        |                    |
| 14 | Camat membuat surat dengan tanda tangan Kaban untuk meminta penilaian aset kepada DJKN (Lanjut ke : SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staff)                                                    |                     |                                                                                       |  |                         |       |                                                                                     |              |                                                                                       |        |                 |       |        |                    |
| 15 | JFU mendistribusikan Surat Permohonan Penetapan Nilai Jual kepada DJKN (Lanjut ke : SOP Penanganan Surat Keluar)                                                                                                   |                     |  |                                                                                       |                         |       |                                                                                     |              |  |        |                 |       |        |                    |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                       |         |       |                                                                                     |           |                                                                                       |        | Mutu Baku   |       |        | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|-------|--------|------------|
|    |                                                                                                                                                                             | Org. Pemohon                                                                        | JFU                                                                                  | Kasubid                                                                               | Kasubag | Kaban | Tim Tukar                                                                           | Bag. Huk. | DJKN                                                                                  | Bupati | Kelengkapan | Waktu | Output |            |
| 16 | DJKN menerima Surat Permohonan dan menetapkan nilai jual aset kemudian menyerahkan kepada Camat                                                                             |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |         |       |                                                                                     |           |    |        |             |       |        |            |
| 17 | Camat membuat telaahan staff penetapan nilai jual untuk ditandatangani Sekda atas nama Bupati (Lanjut ke : SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staff)      |                                                                                     |                                                                                      |    |         |       |                                                                                     |           |                                                                                       |        |             |       |        |            |
| 18 | Tim Tukar Menukar menerima penilaian yang dilakukan oleh Lembaga Penilai Pemerintah atau DJKN atau Appaisal Swasta                                                          |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |         |       |  |           |                                                                                       |        |             |       |        |            |
| 19 | Camat membuat jadwal dan instruksikan JFU membuat undangan untuk rapat pembahasan kelayakan tukar menukar                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |    |         |       |                                                                                     |           |                                                                                       |        |             |       |        |            |
| 20 | JFU mendistribusikan undangan pembahasan kelayakan tukar menukar (Lanjut ke : SOP Penanganan Surat Keluar)                                                                  |                                                                                     |    |                                                                                       |         |       |                                                                                     |           |                                                                                       |        |             |       |        |            |
| 21 | Tim Tukar Menukar membahas bersama Organisasi Pemohon untuk layak atau tidak layak dilakukan tukar menukar sesuai kriteria dan ketentuan yang berlaku                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |         |       |  |           |                                                                                       |        |             |       |        |            |
| 22 | Jika dinyatakan tidak layak, maka Camat membuat surat pemberitahuan tidak layak dan ditandatangani Kaban                                                                    |                                                                                     |                                                                                      |  |         |       |                                                                                     |           |                                                                                       |        |             |       |        |            |
| 23 | JFU mendistribusikan Surat pemberitahuan tidak layak dilakukan pemindahtanganan kepada Organisasi Pemohon) (Lanjut ke SOP : Penanganan Surat Keluar) dan aktifitas berakhir |  |  |                                                                                       |         |       |                                                                                     |           |  |        |             |       |        |            |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |     |                                                                                       |         |       |                                                                                     |                                                                                      |      |        | Mutu Baku   |       |        | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|-------------|-------|--------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                       | Org. Pemohon                                                                        | JFU | Kasubid                                                                               | Kasubag | Kaban | Tim Tukar                                                                           | Bag. Huk.                                                                            | DJKN | Bupati | Kelengkapan | Waktu | Output |            |
| 24 | Jika layak, maka dilakukan tukar menukar dengan diawali persetujuan dengan cara persetujuan DPR (untuk tanah dan bangunan). Selain tanah dan bangunan hanya persetujuan Bupati, jika nilai > 5 miliar                                 |                                                                                     |     |                                                                                       |         |       |  |                                                                                      |      |        |             |       |        |            |
| 25 | Camat menerima disposisi Surat Persetujuan Tukar Menukar Aset yang ditanda tangani Sekda, dan membuat Draft SK Tukar Menukar Aset dilampiri telaahan staff<br>(Lanjut ke : SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staf) |                                                                                     |     |    |         |       |  |                                                                                      |      |        |             |       |        |            |
| 26 | Camat membuat telaahan staff kemudian menyampaikan kepada Bagian Hukum untuk dibuatkan draft persetujuan Bupati                                                                                                                       |                                                                                     |     |    |         |       |                                                                                     |                                                                                      |      |        |             |       |        |            |
| 27 | Bagian Hukum memproses menjadi SK Bupati tentang Persetujuan Tukar Menukar)                                                                                                                                                           |                                                                                     |     |    |         |       |                                                                                     |   |      |        |             |       |        |            |
| 28 | Bagian Hukum memproses Draft Usulan Persetujuan DPR, minta nomor surat kepada Sekda, tanda tangan Bupati, menyampaikan kepada Sekwan                                                                                                  |                                                                                     |     |                                                                                       |         |       |                                                                                     |   |      |        |             |       |        |            |
| 29 | Camat menerima Surat Keputusan DPR. Jika tidak disetujui, maka surat keputusan DPR tidak menyetujui                                                                                                                                   |                                                                                     |     |  |         |       |                                                                                     |  |      |        |             |       |        |            |
| 30 | Camat menyampaikan kepada Bupati, disposisi kepada Sekda, Asisten, BPKAD, Kasubbag, Kasubid, Organisasi Pemohon buat surat untuk disampaikan kepada Organisasi Pemohon dan aktifitas berakhir                                         |  |     |  |         |       |                                                                                     |                                                                                      |      |        |             |       |        |            |
|    |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |     |  |         |       |                                                                                     |                                                                                      |      |        |             |       |        |            |
|    |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |     |  |         |       |                                                                                     |                                                                                      |      |        |             |       |        |            |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                           | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                       |         |       |                                                                                       |                                                                                     |      |        | Mutu Baku   |       |        | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|-------------|-------|--------|------------|
|    |                                                                                                                                                                    | Org. Pemohon                                                                        | JFU                                                                                | Kasubid                                                                               | Kasubag | Kaban | Tim Tukar                                                                             | Bag. Huk.                                                                           | DJKN | Bupati | Kelengkapan | Waktu | Output |            |
| 31 | Camat menerima Surat Keputusan DPR. Jika disetujui, maka ada surat persetujuan DPR, Bupati menetapkan SK Tukar Menukar, Bagian Hukum memproses SK Bupati           |                                                                                     |                                                                                    |    |         |       |                                                                                       |                                                                                     |      |        |             |       |        |            |
| 32 | Tim Tukar Menukar menyampaikan kepada Organisasi Pemohon untuk membangun sesuai dengan nilai yang mau di Ruislage (tukar menukar) sesuai nilai tanah atau dibangun |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |         |       |    |                                                                                     |      |        |             |       |        |            |
| 33 | Tim Tukar Menukar melakukan cek nilai, jika tidak sesuai, dilakukan evaluasi penyesuaian sampai sesuai/sepadan nilainya                                            |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |         |       |    |                                                                                     |      |        |             |       |        |            |
| 34 | Tim Tukar Menukar membuat berita acara                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |         |       |    |                                                                                     |      |        |             |       |        |            |
| 35 | JFU membuat Draft Akta Tukar menukar kemudian menyampaikan kepada Bagian Hukum untuk legal drafting                                                                |                                                                                     |  |                                                                                       |         |       |                                                                                       |                                                                                     |      |        |             |       |        |            |
| 36 | Bagian Hukum memproses menjadi Akta Tukar Menukar Aset kemudian menyampaikan kepada Camat                                                                          |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |         |       |                                                                                       |  |      |        |             |       |        |            |
| 37 | Tim Tukar Menukar menyerahkan Akta Tukar Menukar Aset melalui berita acara penyerahan kepada Organisasi Pemohon                                                    |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |         |       |  |                                                                                     |      |        |             |       |        |            |
| 38 | Tim Tukar Menukar melakukan penghapusan aset sebagai update database                                                                                               |                                                                                     |                                                                                    |  |         |       |                                                                                       |                                                                                     |      |        |             |       |        |            |
| 39 | JFU mengarsipkan berkas pengajuan tukar menukar aset                                                                                                               |  |                                                                                    |                                                                                       |         |       |                                                                                       |                                                                                     |      |        |             |       |        |            |