

Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

Jl. DI. Panjaitan No.10, Palangka, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya,
Kalimantan Tengah 74874



Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional /
Sekretariat Jenderal / Kantor Wilayah BPN Provinsi Kalimantan
Tengah / Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

Pendaftaran SK Hak

No. SK : 68.1/SK-62.71.UP/IX/2022

Persyaratan

1. SK Pemberian Hak (wajib)
2. Persil (wajib)
3. Fotocopy Pajak Bumi dan Bangunan (wajib)
4. Fotocopy Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan (wajib)
5. Fotocopy KTP/Identitas Pemohon (wajib)
6. Surat Permohonan Keringanan Biaya
7. Surat Permohonan (wajib)
8. Surat Kuasa Permohonan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Penerimaan dan proses verifikasi berkas permohonan oleh petugas loket. Jika dinyatakan lengkap dilakukan proses input data ke KKP dan akan terbit Surat Tanda Terima Berkas (STTB) dan Surat Perintah Setor (SPS)
2. Penyerahan STTB dan SPS kepada pemohon
3. Pembayaran PNBPN ke Bank oleh pemohon
4. Proses pendistribusian berkas permohonan kepada unit kerja terkait
5. Proses pemeriksaan berkas, jika kurang lengkap dikembalikan kepada petugas loket untuk diteruskan kepada pemohon. Jika lengkap dilanjutkan proses pengolahan data
6. Proses pengolahan data
7. Penyiapan konsep produk pelayanan dan nota dinas
8. Proses verifikasi dan persetujuan konsep produk pelayanan dan nota dinas
9. Penandatanganan produk pelayanan
10. Pencatatan produk pelayanan
11. Penyerahan produk pelayanan

Waktu Penyelesaian

Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

Jl. DI. Panjaitan No.10, Palangka, Kec. Jekan Raya, Kota Palangka Raya,
Kalimantan Tengah 74874



Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional /
Sekretariat Jenderal / Kantor Wilayah BPN Provinsi Kalimantan
Tengah / Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

7 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Sesuai ketentuan PP tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku
pada Kementerian ATR/BPN

Produk Pelayanan

1. Register Surat Keputusan Hak

Pengaduan Layanan

1. Pengadu menyampaikan aduannya dengan mekanisme sbb: a. Secara Lisan Pengadu datang ke loket pengaduan dan mengisi formulir pengaduan dan melengkapi data dukung b. Via Telepon/call center/sms center Petugas melakukan perekaman, mengidentifikasi dan memvalidasi Pengadu, dan melakukan pencatatan mengenai substansi Pengaduan ke dalam formulir pengaduan c. Secara Tertulis Surat aduan akan diterima petugas persuratan dan akan diserahkan kepada unit kerja terkait tata usaha d. Via media cetak/media online, email, media sosial atau situs web Kementerian 2. Pengaduan berupa informasi pertanahan/informasi tata ruang dapat langsung ditangani dengan memberikan jawaban atas Pengaduan. Jika tidakselesai dan membutuhkan penanganan oleh unit teknis maka lanjut ke Pemeriksaan dan pendistribusian