



## Kecamatan Pinggir

Jl. Bathin Muajolelo Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis, Riau 28784 0765707147

<https://camatpinggir.bengkaliskab.go.id/>

Pemerintah Kab. Bengkalis / Kecamatan Pinggir

# Pengurusan Surat Pernyataan Ganti Rugi Tanah (SPGRT)

No. SK :

## Persyaratan

1. Formulir Surat Pernyataan Ganti Kerugian
2. Formulir Surat Pernyataan Tidak bersengketa Dari Pemilik Tanah
3. Formulir Gambar/ Sket Lokasi Tanah
4. Berita Acara Hasil Pengecekan yang dilakukan oleh Perangkat Desa/ Kelurahan, RT, RW Setempat dan Saksi Sempadan
5. Surat keterangan Tentang Status Lahan dari UPTD kehutanan dan Perkebunan bagi Tanah untuk Perkebunan
6. Sket Lokasi Tanah secara Keseluruhan bagi Tanah Kaplingan
7. Fotocopy KTP Pembeli dan Penjual
8. Fotocopy KTP Saksi Sempadan
9. Fotocopy KTP Saksi keluarga Terdekat
10. Surat Pernyataan Saksi Sempadan yang di Tanda Tangan Pemilik Lahan Apabila Terjadi Perubahan Saksi sempadan yang diketahui oleh RT dan RW Setempat
11. Surat Dasar Kepemilikan Tanah
12. Formulir Ahli Waris bagi Tanah yang didapat dari Warisan ( 3 format ) : Fotocopy KTP Ahli Waris, Formulir A5 dari Kelurahan/ Desa, Asli dan Fotocopy Kartu Keluarga Orangtua yang bersangkutan
13. Formulir Hibah bagi Tanah yang didapat dari Hibah/ Pemberian : Fotocopy Surat Tanah Pemberi Hibah, Fotocopy KTP Penerima dan Pemberi Hibah, FotoCopy KTP Saksi dalam Hibah/ Pemberian
14. Foto Copy Bukti Pembayaran PBB 1 (satu) Lembar
15. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian jika terjadi Kehilangan Surat Tanah
16. Surat Kuasa dari Pemilik Tanah Kepada yang dikuasakan untuk Mengurus segala sesuatunya yang diketahui oleh Lurah/ Desa.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Kecamatan Pinggir

Jl. Bathin Muajolelo Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis, Riau 28784 0765707147

<https://camatpinggir.bengkaliskab.go.id/>

Pemerintah Kab. Bengkalis / Kecamatan Pinggir

1. Mengisi Formulir Surat Pernyataan Ganti Kerugian
2. Mengisi Formulir Surat Pernyataan Tidak bersengketa Dari Pemilik Tanah
3. Mengisi Formulir Gambar/ Sket Lokasi Tanah
4. Melampirkan Berita Acara Hasil Pengecekan yang dilakukan oleh Perangkat Desa/ Kelurahan, RT, RW Setempat dan Saksi Sempadan
5. Melampirkan Surat keterangan Tentang Status Lahan dari UPTD kehutanan dan Perkebunan bagi Tanah untuk Perkebunan
6. Melampirkan Sket Lokasi Tanah secara Keseluruhan bagi Tanah Kaplingan
7. Melampirkan Fotocopy KTP Pembeli dan Penjual
8. Melampirkan Fotocopy KTP Saksi Sempadan
9. Melampirkan Fotocopy KTP Saksi keluarga Terdekat
10. Melampirkan Surat Pernyataan Saksi Sempadan yang di Tanda Tangani Pemilik Lahan Apabila Terjadi Perubahan Saksi sempadan yang diketahui oleh RT dan RW Setempat
11. Melampirkan Surat Dasar Kepemilikan Tanah
12. Mengisi Formulir Ahli Waris bagi Tanah yang didapat dari Warisan ( 3 format ) : Fotocopy KTP Ahli Waris, Formulir A5 dari Kelurahan/ Desa, Asli dan Fotocopy Kartu Keluarga Orangtua yang bersangkutan
13. Mengisi Formulir Hibah bagi Tanah yang didapat dari Hibah/ Pemberian : Fotocopy Surat Tanah Pemberi Hibah, Fotocopy KTP Penerima dan Pemberi Hibah, FotoCopy KTP Saksi dalam Hibah/ Pemberian
14. Melampirkan Foto Copy Bukti Pembayaran PBB 1 (satu) Lembar
15. Melampirkan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian jika terjadi Kehilangan Surat Tanah
16. Melampirkan Surat Kuasa dari Pemilik Tanah Kepada yang dikuasakan untuk Mengurus segala sesuatunya yang diketahui oleh Lurah/ Desa.

### Waktu Penyelesaian

14 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



## Kecamatan Pinggir

Jl. Bathin Muajolelo Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis, Riau 28784 0765707147

<https://camatpinggir.bengkaliskab.go.id/>

Pemerintah Kab. Bengkalis / Kecamatan Pinggir

### Produk Pelayanan

1. Surat Pernyataan Ganti Rugi Tanah (SPGRT)

### Pengaduan Layanan

Menerima Pengaduan Masyarakat dari Pemohon

Meneliti Kelengkapan Berkas Pengaduan

Mencatat Berkas Pengaduan, membuat dan memberikan Tanda Terima pengaduan

Mencatat pada buku pengaduan dan Menyerahkan Berkas Pengaduan kepada Kasi Pelayanan

Mempelajari pengaduan tersebut menelaah hal-hal yang dilaporkan masyarakat / publik tersebut, untuk selanjutnya dilaporkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti

Camat menindak lanjuti bila perlu dengan melakukan koordinasi dengan pihak/pejabat terkait dan memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat / publik tersebut baik secara langsung, Surat, E-Mail, Faksimili, Telepon, Sms, dll.

Mengarsipkan dan menyimpan semua berkas pengaduan ke dalam ordner/bantek