



Seksi Pelayanan Umum

Jl. Jenderal Sudirman, RT.30, Desa Sangatta Utara 75683 6282336863151

Pemerintah Kab. Kutai Timur / Kecamatan Sangatta Utara / Seksi Pelayanan Umum

Surat Pernyataan Pelepasan Penguasaan Tanah (SP3T)

No. SK : B.000.8.3.4/06/Kec.Sgt.U.03

Persyaratan

1. SKPT
2. Fotocopy legalisir Segel Induk
3. Fotocopy legalisir Segel Pelimpahan
4. Surat Keterangan Asal Usul
5. Surat Keterangan Tidak Sengketa
6. Surat lainnya
7. Fotocopy KTP penjual-pembeli
8. Fotocopy saksi batas
9. Fotocopy KK penjual-pembeli
10. Kwitansi jual beli
11. Sketsa/denah lokasi kavling
12. Fotocopy bukti lunas PBB tahun berjalan
13. Fotocopy Surat Keterangan Beda Nama
14. Surat Pernyataan Beda Nama
15. Fotocopy Surat Keterangan Tanda Tangan
16. Surat Pernyataan Tanda Tangan
17. Fotocopy legalisir Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan
18. Fotocopy legalisir Surat Keterangan Ahli Waris Desa/Kelurahan
19. Fotocopy legalisir Surat Kuasa Ahli Waris
20. Map berwarna bebas

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Seksi Pelayanan Umum

Jl. Jenderal Sudirman, RT.30, Desa Sangatta Utara 75683 6282336863151

Pemerintah Kab. Kutai Timur / Kecamatan Sangatta Utara / Seksi Pelayanan Umum

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	VERIFIKATOR	PETUGAS LAPANGAN	OPERATOR	TIM SPT	CAMAT	PETUGAS ADMIN	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Mengajukan permohonan SP3T							1. SKPT Fotocopy legalisir Segel Induk Fotocopy legalisir Segel Penerimaan 4. Surat Keterangan Asal Usul 5. Surat Keterangan Tidak Sengketa 6. Surat lainnya 7. Fotocopy KTP penjual-pembeli 8. Fotocopy akta lahir 9. Fotocopy KK penjual-pembeli 10. Kewarisan jual beli 11. Skema/lembah lokasi kavling 12. Fotocopy bukti lunas PBB tahun berjalan *Bila ada perbedaan nama, lampirkan: Keterangan Beda Nama Pernyataan Beda Nama *Bila ada perbedaan tanda tangan, lampirkan: 15. Fotocopy Surat Keterangan Tanda Tangan 16. Surat Pernyataan Tanda/Tangan	30 menit	Berkas Persyaratan Pemohon	Pemohon sambil berkonsultasi
2	Memverifikasi berkas	tidak lengkap						Berkas Persyaratan Pemohon	30 menit	Berkas lengkap/tidak lengkap	Relatif tpe/ kelengkapan berkas
3	Membuat draft SPT & SPPD cek lokasi							Berkas Persyaratan Pemohon	15 menit	Draft SPT cek lokasi Draft SPPD cek lokasi	Jika lokasi dilepaskan sebagian
4	Menandatangani SPT & SPPD cek lokasi							1. Draft SPT cek lokasi 2. Draft SPPD cek lokasi 3. Berkas Persyaratan Pemohon	10 menit	SPT & SPPD cek lokasi	Jika lokasi dilepaskan sebagian
5	Melaksanakan survei lapangan							1. SPT cek lokasi 2. SPPD cek lokasi 3. GPS 4. Berkas Persyaratan Pemohon	1 hari kerja	Laporan Hasil Pengcekan Lokasi SPT (jika sesuai) BA Perubahan (jika tidak sesuai dg berkas permohonan)	Jika lokasi dilepaskan sebagian
6	Mengetik data & mencetak blanko SP3T							1. SPT cek lokasi 2. SPPD cek lokasi 3. Laporan Hasil Pengcekan Lokasi/BA Perubahan 4. Berkas Persyaratan Pemohon 5. Laporan Staf	15 menit	Blanko SP3T	
7	Memeriksa dan memaraf blanko SP3T							1. SPT cek lokasi 2. SPPD cek lokasi 3. Laporan Hasil Pengcekan Lokasi/BA Perubahan 4. Berkas Persyaratan Pemohon 5. Laporan Staf 6. Blanko SP3T	30 menit	Paraf pada tabel proses blanko SP3T	Tim SP3T yang berpangf terdiri dari 3 orang
8	Memeriksa dan menandatangani blanko SP3T							1. SPT cek lokasi 2. SPPD cek lokasi 3. Laporan Hasil Pengcekan Lokasi/BA Perubahan 4. Berkas Persyaratan Pemohon 5. Laporan Staf 6. Blanko SP3T	10 menit	SP3T	
9	Menomori, stempel, meregister dan mengarsipkan SP3T							1. SPT cek lokasi 2. SPPD cek lokasi 3. Laporan Hasil Pengcekan Lokasi/BA Perubahan 4. Berkas Persyaratan Pemohon 5. Laporan Staf 6. Blanko SP3T	5 Menit	SP3T	
10	Menerima SP3T							1. SP3T Asli Surat Inhib (ditunjukkan) Asli Segel Penerimaan (ditunjukkan)	5 Menit	SP3T	

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

1 (satu) hari kerja dan 150 menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Pernyataan Pelepasan Penguasaan Tanah (SP3T)

Pengaduan Layanan



Seksi Pelayanan Umum

Jl. Jenderal Sudirman, RT.30, Desa Sangatta Utara 75683 6282336863151

Pemerintah Kab. Kutai Timur / Kecamatan Sangatta Utara / Seksi Pelayanan Umum

1. Kotak saran dan pengaduan langsung
2. Pengaduan lewat SP4N-LAPOR!
3. Penanganan pengaduan dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum