



Kecamatan Tungkal Jaya

Jln. Raya Palembang - Jambi KM. 148 Desa Peninggalan 30759 082280461751

Pemerintah Kab. Musi Banyuasin / Kecamatan Tungkal Jaya

Surat pelimpahan hak atas tanah

No. SK : 56 Tahun 2024

Persyaratan

1. KTP yang bersangkutan
2. Surat bukti kepemilikan tanah
3. SPPT
4. Surat pernyataan tidak sengketa yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah
5. Surat pernyataan pelimpahan hak atas tanah dari pemilik
6. Asal usul tanah

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Petugas informasi menyapa pemohon yang datang dan memberitahukan kelengkapan syarat
2. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan
3. Petugas Pelayanan memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administratif
4. Jika persyaratan tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon
5. Jika persyaratan lengkap, maka berkas diserahkan ke Kasi Pelayanan Umum dan pemohon menerima resi penerimaan berkas
6. Kasi Pelayanan Umum mempelajari berkas permohonan untuk melakukan validasi
7. Jika tidak ada masalah, maka dilanjutkan dan diproses
8. Penerbitan Surat Keterangan Pelimpahan Hak Atas Tanah dan penomoran oleh Operator Komputer
9. Surat Keterangan Pelimpahan Hak Atas Tanah diparaf oleh Kasi Pelayanan Umum dan sekretaris kecamatan. Jika sekretaris kecamatan tidak ada, diparaf oleh salah satu Kepala Seksi
10. Surat Keterangan Pelimpahan Hak Atas Tanah ditandatangani oleh Camat
11. Surat Keterangan Pelimpahan Hak Atas Tanah selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon
12. Pengarsipan Surat Keterangan Pelimpahan Hak Atas Tanah

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja



Kecamatan Tungkal Jaya

Jln. Raya Palembang - Jambi KM. 148 Desa Peninggalan 30759 082280461751

Pemerintah Kab. Musi Banyuasin / Kecamatan Tungkal Jaya

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keterangan Hak Milik Tanah

Pengaduan Layanan

Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :

- a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan
- b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan
- c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan
- d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan