No. /

Bidang Pekerjaan Umum

Checklist Persyaratan
Peta Situasi Ukur/Pengukuran Lahan
Kecil : Tanah berukuran < 1000m²
Untuk semua jenis bangunan baik rumah tinggal maupun non-rumah tinggal

Data Pemohon

Nama Pemohon : _____ (Nama Perusahaan bila merupakan badan hukum)

Alamat Pemohon : _____ (Alamat Perusahaan bila merupakan badan hukum)

_____

No. Telp/HP : _____

Alamat Email : _____

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada
1	Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai sesuai dengan peraturan yang berlaku		
2	**Identitas Pemohon/Penangung Jawab** • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP *(Fotokopi)* • WNA : Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor *(Fotokopi)*		
3	**Jika dikuasakan** Surat kuasa di atas kertas bermaterai sesuai dengan peraturan yang berlaku dan KTP orang yang diberi kuas dan/atau Surat kuasa yang di tandatangani bersama jika nama yang tertera di sertipikat lebih dari 1 (satu)		
4	**Jika Badan Hukum / Badan Usaha** • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) *(Fotokopi)* • SK pengesahan pendirian dan perubahan *(Fotokopi)* yang dikeluarkan oleh : ▪ Kemenkunham, jika PT dan Yayasan ▪ Kementrian, jika Koperasi ▪ Pengadilan Negeri, jika CV ▪ NPWP Badan Hukum *(Fotokopi)* **Jika Lembaga/ Kementrian/ SKPD/ BUMN / BUMD** ▪ Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan BUMN/BUMD ▪ SK Pengangkatan penanggung jawab dari SKPD/Kementrian		
5	**Bukti Kepemilikan Tanah** • Sertifikat tanah; Fotokopi Sertipikat Hak Milik/Sertipikat Hak Guna Bangunan/Sertipikat Hak Pakai /Sertipikat Hak Pengelolaan, (pengecekan legalisasi oleh petugas di dalam website http://ptsp.atrbpn.go.id) disertai lampiran gambar situasi lahan yang utuh dan jelas, • Surat girik, hanya dapat dipergunakan pada permohonan bangunan gedung rumah tinggal memiliki luas tanah paling banyak 200 m2 (dua ratus meter persegi) dan jumlah bangunan sebanyak 1 (satu) unit dan harus melampirkan: • Surat keterangan asal usul tanah yang diterbitkan oleh Lurah setempat (Fotokopi yang di legalisasi) • Surat pernyataan bahwa tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki tidak dalam sengketa dari Pemilik Bangunan dan diketahui oleh Lurah setempat (Fotokopi yang di legalisasi); • Surat pernyataan kenyataan penguasaan fisik bidang tanah yang bersangkutan selama 20 (dua puluh) tahun dengan diketahui oleh Lurah setempat (Fotokopi yang di legalisasi). • Surat Kavling dari Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah yang ditunjuk oleh Gubernur dan diketahui oleh instansi yang berwenang, harus melampirkan surat pernyataan bahwa tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki tidak dalam sengketa dari Pemilik Bangunan Gedung dan diketahui oleh Lurah setempat; • Surat persetujuan/penunjukan Gubernur/Perangkat Daerah untuk Bangunan Gedung bersifat sementara, Bangunan Gedung di atas/bawah prasarana, Bangunan Gedung di atas/bawah air atau Bangunan Gedung Khusus dan penampungan sementara; • Surat pernyataan dari instansi pemerintah yang mengajukan permohonan khusus untuk Bangunan Gedung milik Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah. • Surat keterangan aset dari instansi pemerintah yang mengajukan permohonan khusus untuk Bangunan Gedung milik pemerintah. Jika dibutuhkan dapat melampirkan dokumen pendukung seperti : • Fotokopi akta jual beli notaris dipersyaratkan paling banyak 2 (dua) kali pergantian kepemilikan terakhir; • Fotokopi akta yang dibuat oleh PPAT yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; • Asli surat keterangan dari notaris atau pejabat yang berwenang; • Fotokopi perjanjian kerjasama atau sejenisnya; atau • Fotokopi surat pernyataan penyerahan hak atau penguasaan hak atas tanah.		

6	Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir sebelum jatuh tempo, atau Bukti Nihil PBB dari UPPRD Kecamatan setempat *(Fotokopi)*		
7	Ikhtisar tanah (untuk surat tanah ≥ 2 surat tanah), berupa Sketsa Peta/Denah tanah yang menginformasikan posisi tiap sertifikat tanah pada lahan yang dimohon, serta daftar Surat Tanah berisi Nomor dan Tanggal Sertifikat, Nama Pemegang Hak, Luas Tanah, Tanggal masa berakhir (untuk Sertifikat Hak Guna Bangunan), dan Total Luas Tanah yang diakumulasikan dari seluruh sertifikat terlampir,		

Kelengkapan Berkas:

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Tim Teknis - Surveyor - Pengolah data			
3	Kasubag TU			
4	Kepala Unit PTSP			
5	Petugas penomeran			
6	Front Office			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
14 Hari Kerja setelah pengukuran	Perda No.1 Tahun 2015	Tidak ada masa berlaku, selama masih sesuai dengan peraturan yang berlaku yang berlaku

Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur

PROSES PERMOHONAN KRK (KETETAPAN RENCANA KOTA)
Tanah berukuran < 1000m²

Permohonan KRK
= 14 hari kerja

1. Pemohon (Badan Usaha/Perorangan) mengajukan permohonan KRK Definitif dengan membawa dokumen lengkap

2. Verifikasi Kelengkapan Persyaratan KRK oleh Petugas *Customer Relation Officer* (CRO) di Loket *Front Office*

3. Verifikasi Dokumen Lanjutan oleh Tim Penilai Teknis KRK di *Back Office*

Pemohon melengkapi dokumen

4. Membuat nota penolakan atas kekurangan dokumen,

4. Membuat Surat Tugas Pengukuran, yang dilanjutkan survey lapangan oleh Tim Surveyor

5. Pengolahan Data Hasil Ukur dengan Peta Ops

6. Penarikan Rencana sesuai Perda No. 1 Tahun 2014

7. Pencetakan Draft KRK atau revisi gambar oleh Petugas Penarik Rencana

8a. Pengecekan Draft KRK Oleh Penilai Teknis

8b. menyampaikan info SKRD ke pemohon

9a. Perbanyakan KRK

9b. Pemohon Konfirmasi Kesanggupan Pembayaran Retribusi
(Permohonan an. Pemprov DKI Jakarta dibebaskan dari kewajiban membayar SKRD)

10. Pencetakan Retribusi (SKRD) sesuai dengan Perda No. 1 Tahun 2014

11. Pemohon membayar Retribusi (SKRD) di Bank DKI

12. Pembuatan Persetujuan Teknis

13. Proses Tanda Tangan

14. Pembubuhan Stempel, Penulisan Tanggal dan engarsipan

15. KRK diterima oleh Pemohon dengan memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permohonan asli kepada petugas Front Office

1

2

2

2

2

5