PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN **KECAMATAN SERUYAN RAYA**	**Nomor SOP**	: .800/202 /KSR /X/ 2025
	Tanggal Pembuatan	: 06 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 31 Oktober 2025
	Disahkan oleh	: CAMAT SERUYAN RAYA **M. ABDI WIDHIYANIE, S.STP** NIP. 19860130 202504 2 1 002
	Nama SOP	**: PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN TANAH (SKT)**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Keputusan Camat Seruyan Raya Nomor 800/197/KSR/X/2025 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Seruyan Raya	1. Memahami ketentuan pertanahan dan tata naskah dinas 2. Mampu melakukan pemeriksaan lapangan dan pengukuran sederhana 3. Mampu mengoperasikan komputer dan printer 4. Memahami standar pelayanan dan SOP ini 5. Mampu berkomunikasi dan menengahi dengan netral, sopan, dan ramah
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
1. SOP Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa 2. SOP Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat 3. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar 4. SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer dan printer 2. Formulir permohonan, berita acara, dan alat tulis kantor 3. Alat ukur sederhana (meteran/GPS) dan kamera 4. Buku register tanah, stempel/cap dinas 5. Lemari arsip dan papan informasi pelayanan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, dapat terjadi pengesahan dokumen yang tidak sah, sengketa batas tanah, pelayanan tidak tepat waktu, serta temuan pengawasan.	1. Setiap permohonan dicatat dalam buku register SKT 2. Berita acara pemeriksaan lapangan dan foto lokasi didokumentasikan 3. Berkas permohonan dan salinan SKT diarsipkan 4. Rekapitulasi permohonan dilaporkan kepada Camat setiap bulan

BAGAN ALIR PROSEDUR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN TANAH (SKT)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loket	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Awal proses pelayanan	**MULAI**							
1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan beserta persyaratan di loket pelayanan	① ▼				Pengantar desa, KTP-el, bukti penguasaan, sketsa, surat pernyataan	10 menit	Berkas permohonan	
2	Petugas loket memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas		② ▼			Berkas permohonan	15 menit	Hasil pemeriksaan berkas	
3	Apakah berkas lengkap dan sah?		◇ ③ ▼			Hasil pemeriksaan berkas	-	Keputusan kelengkapan	Tidak: dikembalikan untuk dilengkapi (ke langkah 1). Ya: lanjut ke langkah 4.
4	Petugas mencatat dalam register, memberikan tanda terima, dan menjadwalkan pemeriksaan lapangan		④ ▼			Buku register, formulir tanda terima	20 menit	Tanda terima dan jadwal	
5	Petugas, tim kecamatan, dan pemerintah desa memeriksa lokasi dan batas tanah bersama saksi sempadan		⑤ ▼			Berkas lengkap, alat ukur, kamera, jadwal	2 hari kerja	Berita acara pemeriksaan lapangan	Pemohon dan saksi sempadan hadir di lokasi.
6	Apakah hasil pemeriksaan sesuai dan tidak ada sengketa?		◇ ⑥ ▼			Berita acara pemeriksaan lapangan	-	Keputusan hasil pemeriksaan	Tidak: proses ditunda/ditolak dan pemohon diberi tahu tertulis. Ya: lanjut ke langkah 7.
7	Petugas menyusun konsep SKT beserta lampiran hasil pemeriksaan		⑦ ▼			Berita acara, data pemohon dan tanah	4 jam	Konsep SKT	
8	Sekretaris Camat memeriksa dan memaraf konsep SKT			⑧ ▼		Konsep SKT	4 jam	Konsep SKT yang telah diparaf	Jika keliru, konsep dikembalikan kepada petugas.
9	Camat menandatangani pengesahan SKT				⑨ ▼	Konsep SKT yang telah diparaf	1 hari kerja	SKT bertanda tangan	Jika Camat berhalangan, ditandatangani pejabat berwenang.
10	Petugas memberi nomor dan cap, mencatat dalam register tanah, mengarsipkan, lalu menyerahkan SKT		⑩ ▼			SKT bertanda tangan, stempel, register tanah	30 menit	SKT diterima pemohon	Pemohon menandatangani register penerimaan.
	Akhir proses pelayanan	**SELESAI**							

Keterangan simbol: area hijau = awal/akhir proses; area biru = kegiatan; area kuning (◇) = pengambilan keputusan.

Standar pelayanan: Persyaratan: pengantar desa, fotokopi KTP-el, bukti penguasaan tanah, sketsa, surat pernyataan, dan saksi sempadan. Biaya: gratis oleh kecamatan. Jangka waktu: 5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima lengkap. Produk: Surat Keterangan Tanah yang disahkan Camat.