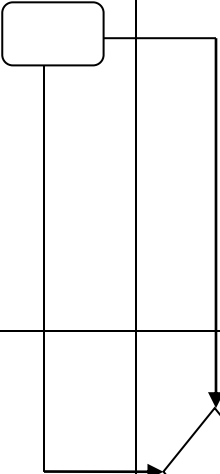
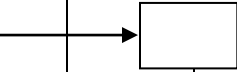


 PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG KECAMATAN BATULAPPA	NOMOR SOP	/ Perek-BL/2013						
	TGL PEMBUATAN	18 April 2013						
	TGL REVISI	18 April 2013						
	TGL EFEKTIF	22 April 2013						
	DISAHKAN OLEH	CAMAT BATULAPPA <u>RUSLAN, S.Sos</u> NIP. : 19631130 198602 1 004						
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN AKTE JUAL BELI						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA						
1. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. PP No. 41 Tahun 2007 Organisasi Perangkat Daerah 3. Perda No. 20 Tahun 2008 Tentang Fungsi dan Tugas Pokok Organisasi Kecamatan.		1. Menguasai Administrasi Pertanahan 2. Menguasai Administrasi dan Prosedur Pembuatan Akta Jual Beli						
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN						
1. SOP PEMBUATAN AKTE HIBAH 2. SOP PEMBUATAN AKTE PEMBAGIAN HAK BERSAMA (WARIS) 3. SOP PENGURUSAN SURAT PERNYATAAN WARIS		1. Ceklist Permohonan 2. Buku Register 3. Berkas Persyaratan / Permohonan 4. Dokumen Akta Jual Beli						
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN						
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Akta Jual Beli tidak dapat diproses/teregister secara tertib		Perlu adanya pengawasan secara administratif						
N o	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket
		Petugas Loket	Petugas	Pejabat PPAT	Kelengkapan	Waktu	Out-put	

		Pelayanan	Pembantu PPATS	Sementara (Camat)				
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu				1. Surat Tanah (sertifikat tanah / Akta Tanah/Leter C) 2. Kartu Keluarga Asli + Fc. Kartu Keluarga rangkap 2(penjual) 3. KK asli suami istri + Fc. KK rangkap 2 (Penjual) 4. .Kartu Keluarga Asli + Fc. Kartu Keluarga rangkap 2 (Pembeli) 5. KK Asli + Fc. KK rangkap 2 6. SPPT PBB dan pelunasan PBB tahun	10 menit	- Lembar Ceklist	
2	Memeriksa/meneliti berkas/surat tanah yang diserahkan oleh pemohon, apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kemudian menghadapkan pemohon, penjual, Sekdes dan Kades kepada Camat selaku Pejabat PPAT Sementara untuk melaksanakan proses transaksi jual beli tanah				- Berkas-berkas persyaratan permohonan - Permohonan Akta Jual Beli	60 menit	Lembar Ceklist Permohonan Akta Jual Beli	
3	Menandatangani Akta Jual Beli setelah itu berkas diserahkan kembali ke petugas PPAT				Permohonan Akta Jual Beli	30 Menit	Akta Jual Beli yang telah divalidasi	
4	Mencatat berkas ke dalam Buku Register Tanah Kecamatan dan menggandakan serta mengarsip				- Akta Jual Beli yang telah divalidasi - Buku Register	15 Menit	- Nomor Register - Akta Jual Beli yang telah divalidasi	
5	Petugas loket menyerahkan Akta Jual Beli yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Badan Pertanahan Negara untuk Memproses akta tersebut menjadi sertifikat				- Akta Jual Beli yang telah divalidasi - Buku Register	5 Menit	- Nomor Register - Akta Jual Beli yang telah divalidasi	

