

		STANDAR PELAYANAN KECAMATAN MAKALE KABUPATEN TANA TORAJA	
A.	Unit Kerja	:	
	Jenis Pelayanan	:	PELAYANAN PEMBUATAN AKTA JUAL BELI (AJB)
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6.
2.	Persyaratan Pelayanan		• Sertifikat Hak Atas Tanah Asli (SHM/SHGB/SHSRS). • Surat Pengantar/Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah setempat. • Surat Pernyataan Tanah Tidak Sengketa bermeterai cukup. • Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga (KK) Penjual & Pembeli. • Fotokopi Akta Nikah/Buku Nikah Penjual (serta Surat Persetujuan Suami/Istri). • Fotokopi Kartu NPWP aktif Pembeli. • Fotokopi Bukti Lunas PBB-P2 5 (lima) tahun terakhir. • Dokumen asli SSP PPh (2,5%) dan SSPD BPHTB (5%) yang telah divalidasi. • Surat Kuasa bermeterai beserta KTP penerima kuasa apabila pengurusan diwakilkan.
3.	Proses/prosedur pelayanan		• Pemohon datang dengan membawa berkas persyaratan lengkap ke Loker Pelayanan Kecamatan (Front Office). • Petugas meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan. - Jika berkas/dokumen TIDAK LENGKAP dan BENAR, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi - Jika berkas/dokumen LENGKAP dan BENAR, berkas diteruskan ke Seksi Pemerintahan untuk verifikasi substantif dan pengetikan drafakta. • Setelah draf akta selesai dibuat, petugas mengundang para pihak (Penjual, Pembeli, Saksi-Saksi) hadir di hadapan Camat selaku PPAT Sementara. • Para pihak melakukan pembacaan, persetujuan, dan penandatanganan akta di hadapan Camat. • Petugas membubuhi stempel resmi PPATS dan mencatat nomor akta ke Buku Register. • Petugas menyerahkan salinan dokumen AJB sah kepada pemohon dan menyimpan dokumen arsip.
4.	Jangka waktu penyelesaian		3 hingga 5 Hari Kerja (sejak berkas dinyatakan lengkap dan tervalidasi hingga penandatanganan akta oleh para pihak).
5.	Biaya / tarif		Sesuai Peraturan Perundang-Undangan
6.	Produk layanan		Dokumen Akta Jual Beli (AJB) Sah yang ditandatangani PPATS
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas		1. Ruang Pelayanan Terpadu (Loker PATEN) 2. Ruang Penandatanganan Akta PPATS (Tatap Muka) 3. Blangko Resmi AJB PPAT 4. Komputer dan Printer Perkantoran

		5. Buku Register Pertanahan / Matrik PPATS 6. Stempel Resmi PPATS Jabatan Camat
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang – Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
9.	Pengawasan Internal	1. Camat
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Mendatangi Ruang Pengaduan kantor kecamatan 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti ; Email : kecamatanmakale@gmail.com, Telp. (0423) 22050, website : https://pemerintah-kecamatan-makale.github.io/kecamatan-makale/ 4. kotak saran, Website Lapor.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang (1 Petugas Loker, 1 Staf Operator Pemerintahan, 1 Camat selaku PPATS).
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara transparan, profesional, cepat, akuntabel, dan bebas dari pungutan liar oleh pegawai yang kompeten.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli terjaga kerahasiaannya, disimpan dalam lemari arsip terkunci, serta diterbitkan dengan tanda tangan pejabat berwenang dan cap basah dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Makale
Pada tanggal 8 Januari 2026

Camat Makale



BENYAMIN DENGEN,S.S.,MM
Pangkat Pembina
NIP. 197208312007011011