



KECAMATAN KEBAKKRAMAT

KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR SOP	: 067/30
TGL PEMBUATAN	: 28 Desember 2022
TGL. REVISI	: 28 Desember 2022
TGL. EFEKTIF	: 01 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	:  CAMAT KEBAKKRAMAT JOKO SUTRISNO, S.H., M.M NIP : 196803051990031010
NAMA SOP	: PEMBUATAN AKTE HIBAH

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten.Karanganyar Tahun 2016 Nomor 70); 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	1. Menguasai Administrasi Pertanahan 2. Menguasai Administrasi dan Prosedur Pembuatan Akta Hibah
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP PEMBUATAN AKTE JUAL BELI 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 Hibah
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Akta Jual Beli tidak dapat diproses/terdaftar secara tertib	Perlu adanya pengawasan secara administratif

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Baku Mutu

OPD : Kantor Kecamatan Kebakkramat

Bidang / Seksi : Seksi Tata Pemerintahan

Aktivitas : Pembuatan Akte Hibah

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu	Petugas Loker Pelayanan	1. Surat Tanah (sertifikat tanah /Akta Tanah/Leter C) 2. Kartu Keluarga Asli + Fc. Kartu Keluarga rangkap 2 Pemberi Hibah) 3.KK asli suami istri + Fc. KK rangkap 2 (Pemberi Hibah) 4.Kartu Keluarga Asli + Fc. Kartu Keluarga rangkap 2 (Yang Menerima Hibah) 5. KK Asli + Fc. KK rangkap 2 (Yang Menerima Hibah) 6. SPPT PBB dan pelunasan PBB tahun terakhir	10 Menit	Lembar Ceklist	
2	Memeriksa/meneliti berkas/surat tanah yang diserahkan oleh pemohon apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi	Petugas Pembantu PPATS	- Berkas-berkas persyaratan permohonan	30 Menit	Lembar Ceklist	
3	Menghadapkan Pemberi Hibah, yang menerima Hibah, Sekdes dan Kades kepada Camat selaku Pejabat PPAT Sementara untuk melaksanakan proses hibah	Petugas Pembantu PPATS	- Berkas Permohonan - Permohonan Akta Hibah	30 Menit	Permohonan Akta hibah	
4	Menandatangani Akta Hibah setelah itu berkas diserahkan kembali ke petugas PPAT	Pejabat PPAT sementara	- Permohonan Akta Hibah	30 Menit	- Akta Hibah yang telah divalidasi	
5	Mencatat berkas ke dalam buku register tanah kecamatan	Petugas Pembantu PPATS	- Akta Hibah - Buku Register	15 Menit	Nomor Register	
6	Menyerahkan Akta Hibah yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Badan Pertanahan Negara untuk memproses akta tersebut menjadi sertifikat	Petugas Pembantu PPATS	- Akta Hibah	5 Menit		
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk 1 Akte Hibah				2 jam s/d 1 Hari		

FLOWCHART SOP-AP

OPD : Kantor Kecamatan Kebakkramat
 Bidang / Seksi : Seksi Tata Pemerintahan
 Aktivitas : Pembuatan Akte Hibah

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker Pelayanan	Petugas Pembantu PPATS	Pejabat PPAT Sementara (Camat)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersiapkan menunggu	<pre> graph TD Start([Start]) --> L1[Petugas Loker Pelayanan] L1 --> D1{ } D1 --> L2[Petugas Pembantu PPATS] D1 --> L3[Pejabat PPAT Sementara] L2 --> L4[Petugas Loker Pelayanan] L3 --> L4 L4 --> End([End]) </pre>			1. Surat Tanah (Sertifikat tanah / Akta Tanah/Leter C) 2. Kartu Keluarga Asli + Fc. Kartu Keluarga rangkap 2 (Pemberi Hibah) 3. KK asli suami istri + Fc. KK rangkap 2 (Pemberi Hibah) 4. Kartu Keluarga Asli + Fc. Kartu Keluarga rangkap 2 (Yang Menerima Hibah) 5. KK Asli + Fc. KK rangkap 2 (Yang	10 menit	Lembar Ceklist	
2	Memeriksa/meneliti berkas/surat tanah yang diserahkan oleh pemohon apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Menghadapkan Pemberi Hibah, yang menerima Hibah, Sekdes dan Kades kepada Camat selaku Pejabat PPAT Sementara untuk melaksanakan proses hibah				- Berkas-berkas persyaratan permohonan - Permohonan Akta Hibah	60 Menit	Lembar Ceklist Permohonan Akta Hibah	
3	Menandatangani Akta Hibah setelah itu berkas diserahkan kembali ke petugas PPAT				- Permohonan Akta Hibah	30 Menit	Akta Hibah yang telah divalidasi	
	Mencatat berkas ke dalam buku register tanah kecamatan dan menggandakan dan mengarsip				- Akta Hibah yang telah divalidasi - Buku Register	15 Menit	- Nomor Register - Akta Hibah yang telah divalidasi	
4	Petugas loket menyerahkan Akta Hibah yang telah selesai. Pemohon di persilahkan mendatangi Badan Pertanahan Negara untuk memproses akta tersebut menjadi sertifikat				- Akta Hibah yang telah divalidasi - Buku Register	5 Menit	- Nomor Register - Akta Hibah yang telah divalidasi	