




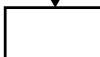



 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN KECAMATAN LENGAYANG	Nomor SOP	00.8.3.3/04/SOP/CMT-LYG/2024
	Tanggal Pembuatan	18 Desember 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Desember 2024
	Disahkan oleh	  RIYENDRI, SP 197206152005011003
SEKSI PELAYANAN	Nama SOP	PENGURUSAN REKOMENDASI SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU) /HO

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri PAN RB No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Memahami Peraturan mengenai Izin Situ/HO
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan






SOP PENGURUSAN SITU/HO

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
	Pengajuan Rekomendasi SITU/HO	Kasi Ekobang	Tim Komisi Kecamatan	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas Pengajuan rekomendasi SITU/HO, jika berkas lengkap dilanjutkan dengan peninjauan lapangan oleh Tim Komisi Kecamatan					Surat Permohonan, Foto chopy KTP, Foto ukuran 3 x 4, Foto copy Lunas PBB, Foto Copy Surat yang Sah mengenai status Tanah, surat pernyataan sepadan, peta denah lokasi tempat usaha, SITU/HO yang lama, Surat Pernyataan Pencegahan gangguan dan pencenaran lingkungan, surat pernyataan tanah	2 Jam	Berkas telah di periksa	
2	Melakukan pemeriksaan/peninjauan Lokasi Tempat Usaha dan membuat berita acara yang ditanda tangani oleh Tim Komisi dan membuat Surat Rekomendasi SITU/HO, kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf					Berkas telah di periksa	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan lapangan Oleh Tim teknis	
3	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas dan Surat Rekomendasi SITU/HO, diparaf dan dilanjutkan kepada Camat untuk ditandatangani					Berita Acara Pemeriksaan lapangan Oleh Tim teknis	1 Jam	Surat Rekomendasi SITU/HO telah di paraf Sekcam	
4	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas dan Surat Rekomendasi SITU/HO, ditandatangani dan diserahkan kepada Kasi Ekobang					Surat Rekomendasi SITU/HO telah di paraf Sekcam	1 Jam	Surat Rekomendasi SITU/HO telah ditandatangani Camat	
5	Menerima Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Camat, mencatat dalam buku registrasi, distempel, digandakan dan diserahkan kepada pemohon 1 rangkap, arsip 1 rangkap dan proses dilanjutkan ke Kantor Perizinan dan pelayanan Painan					Surat Rekomendasi SITU/HO telah ditandatangani Camat	1 Jam	Proses perizinan dilanjutkan ke Kantor Perizinan dan Pelayanan	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN LENGAYANG	Nomor SOP	00.8.3.3/05/SOP/CMT-LYG/2024
	Tanggal Pembuatan	18 Desember 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Desember 2024
	Disahkan oleh	 RIYENDRI, SP 197206152005011003
SEKSI PELAYANAN	Nama SOP	PENGURUSAN REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri PAN RB No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Memahami Peraturan mengenai Izin Mendirikan Bangunan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengajuan ADPN akan mengalami keterlambatan	

SOP : IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
	Pengajuan Rekomendasi IMB	Kasi Ekobang	Tim Komisi Kecamatan	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas Pengajuan rekomendasi IMB, jika berkas lengkap dilanjutkan dengan peninjauan lapangan oleh Tim Komisi Kecamatan					Surat Permohonan, Foto chopy KTP, foto copy surat yang sah mengenai tanah, PBB tahun terakhir lunas pajak, gambar konstruksi bangunan, Peta situasi lokasi tanah dan bangunan, surat pernyataan Sepadan/tetangga yang berdekatan, Surat pernyataan mematuhi K3, foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar	2 Jam	Berkas telah di periksa	
2	Melakukan pemeriksaan/peninjauan Lokasi Bangunan dan membuat berita acara yang ditanda tangani oleh Tim Komisi dan membuat Surat Rekomendasi IMB, kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf					Berkas telah di periksa	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan lapangan Oleh Tim teknis	
3	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas dan Surat Rekomendasi Izin mendirikan Bangunan, diparaf dan dilanjutkan kepada Camat untuk ditandatangani					Berita Acara Pemeriksaan lapangan Oleh Tim teknis	1 Jam	Surat Rekomendasi IMB telah di paraf Sekcam	
4	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas dan Surat Rekomendasi Izin mendirikan Bangunan, ditandatangani dan diserahkan kepada Kasi Ekobang					Surat Rekomendasi IMB telah di paraf Sekcam	1 Jam	Surat Rekomendasi IMB telah ditandatangani Camat	
5	Menerima Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Camat, mencatat dalam buku registrasi, distempel, digandakan dan diserahkan kepada pemohon 1 rangkap, arsip 1 rangkap dan proses dilanjutkan ke Kantor Perizinan dan pelayanan Painan					Surat Rekomendasi IMB telah ditandatangani Camat	1 Jam	Proses perizinan dilanjutkan ke Kantor Perizinan dan Pelayanan	








**PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN
KECAMATAN LENGAYANG**

Nomor SOP	00.8.3.3/06/SOP/CMT-LYG/2024
Tanggal Pembuatan	18 Desember 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	29 Desember 2024
Disahkan oleh	 RIYENDRI, SP 97206152005011003
SEKSI PELAYANAN	Nama SOP PENGURUSAN REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PublikUndang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahPeraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan PublikPeraturan Menteri PAN RB No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S1Pernah ikut Bimbingan Teknis AdministrasiBisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

SOP : IZIN KERAMAIAAN

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
	Rekomendasi Izin keramaian	Kasi Pelayanan	Tim Komisi Kecamatan	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas Pengajuan rekomendasi izin keramaian, jika berkas lengkap dilanjutkan dengan peninjauan lapangan oleh Tim Komisi Kecamatan					Surat Rekomendasi izin keramaian dari Wali Nagari	1 Jam	Berkas telah di periksa	
2	Melakukan pemeriksaan/peninjauan Lokasi Tempat Usaha dan membuat berita acara yang ditanda tangani oleh Tim Komisi, kemudian Surat Rekomendasi diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf					Berkas telah di periksa	2 Jam	Berita Acara Pemeriksaan lapangan Oleh Tim teknis	
3	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas, diparaf dan dilanjutkan kepada Camat untuk ditandatangani,					Berita Acara Pemeriksaan lapangan Oleh Tim teknis	30 Menit	Surat Rekomendasi telah di paraf sekretaris	
4	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas dan Surat Rekomendasi, ditandatangani dan diserahkan kepada Kasi Ekobang					Surat Rekomendasi telah di paraf sekretaris	30 menit	Surat Rekomendasi telah ditandatangani Camat	
5	Menerima Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Camat, mencatat dalam buku registrasi, distempel, digandakan dan diserahkan kepada pemohon 1 rangkap, arsip 1 rangkap dan proses dilanjutkan Ke Polsek					Surat Rekomendasi telah ditandatangani Camat	30 menit	Surat Rekomendasi telah ditanda tangani Camat	



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
KECAMATAN LENGAYANG**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

00.8.3.3/07/SOP/CMT-LYG/2024

18 Desember 2024

-

29 Desember 2024

KECAMATAN LENGAYANG

ALVIN HENDRI, SP
NIP. 197206152005011003

SEKSI PELAYANAN

NAMA SOP

PENGURUSAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Menteri PAN RB No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mengetahui Tugas Unit Kerja dilingkungan Kecamatan Lengayang
- 2 Memahami peraturan-peraturan yang menjadi Dasar Hukum
- 3 Memahami syarat-syarat pelayanan dan proses pelayanan

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 ATK
- 2 Surat keterangan waris dari nagari
- 3 Fotocopy KK Seluruh waris
- 4 Fotocopy KTP Seluruh Waris
- 5 Surat Pernyataan yang diketahui seluruh Ahli Waris bermaterai 10000
- 6 Fotocopy Akte Kematian Almarhum / Almarhumah
- 7 Fotocopy KTP Saksi (Minimal 2 Orang)
- 8 Fotocopy Sertifikat Tanah (Untuk pengurusan waris tanah)








PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan umum tidak berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku registrasi








SOP : PENGURUSAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS



No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pemohon	Pengadministrasi	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas Permohonan Ahli Waris kepada FU / bagian pelayanan umum						Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan serta menyerahkan kepada Kasi Pemerintahan jika lengkap, jika tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan serta menyerahkan kepada sekretaris camat jika lengkap, jika tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta menyerahkan kepada camat jika lengkap, jika tidak dikembalikan kepada FU						Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
5	Menandatangani berkas dan menyerahkan kepada FU jika benar, jika salah dikembalikan kepada sekretaris camat						Berkas permohonan	3 Menit	Berkas permohonan yang telah direkomendasi	
6	Menerima kelengkapan yang telah ditandatangani oleh camat, memberi registrasi dan menyerahkan ke pemohon						Berkas permohonan yang telah direkomendasi	3 Menit	Berkas permohonan yang telah direkomendasi	
7	Menerima kelengkapan yang telah disetujui dan diregistrasi						Berkas permohonan yang telah direkomendasi	3 Menit	Surat keterangan ahli waris	

SOP : PENGURUSAN SUSUNAN KELUARGA








No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pemohon	Pengadministrasi	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas Permohonan Susunan keluarga kepada FU / bagian pelayanan umum						Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan serta menyerahkan kepada Kasi Pemerintahan jika lengkap, jika tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan serta menyerahkan kepada sekretaris camat jika lengkap, jika tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta menyerahkan kepada camat jika lengkap, jika tidak dikembalikan kepada FU						Berkas permohonan	3 Menit	Berkas permohonan	
5	Menandatangani berkas dan menyerahkan kepada FU jika benar, jika salah dikembalikan kepada sekretaris camat						Berkas permohonan	3 Menit	Berkas permohonan yang telah disetujui	
6	Menerima kelengkapan yang telah ditandatangani oleh camat, memberi registrasi dan menyerahkan ke pemohon						Berkas permohonan yang telah disetujui	5 Menit	Berkas permohonan yang telah disetujui	
7	Menerima kelengkapan yang telah disetujui dan diregistrasi						Berkas permohonan yang telah disetujui	5 Menit	Susunan keluarga	

SOP : PENGURUSAN SURAT PENANDATANGANAN ADVIS PLANING








No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pemohon	Pengadministrasi	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas Permohonan surat penandatanganan advis planning kepada FU / bagian pelayanan umum						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan menyerahkan ke kasi pemerintahan jika lengkap, jika tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas Permohonan	7 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan serta menyerahkan kepada sekretaris camat jika lengkap, jika tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta menyerahkan kepada camat jika lengkap, jika tidak dikembalikan kepada FU						Berkas Permohonan	3 Menit	Berkas permohonan yang telah disetujui	
5	Menandatangani berkas dan menyerahkan kepada FU jika benar, jika salah dikembalikan kepada sekretaris camat						Berkas permohonan yang telah disetujui	3 Menit	Berkas permohonan	
6	Menerima kelengkapan yang telah ditandatangani oleh camat, memberi registrasi dan menyerahkan ke pemohon						Berkas permohonan	3 Menit	Berkas permohonan yang telah disetujui & diregistrasi	
7	Menerima kelengkapan yang telah disetujui dan diregistrasi						Berkas permohonan yang telah disetujui & diregistrasi	3 Menit	Surat penandatanganan advis planing	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN KECAMATAN LENGAYANG</p> <p style="text-align: center;">SEKSI PELAYANAN</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p>	<p>00.8.3.3/09/SOP/CMT-LYG/2024 22 Desember 2024 - 29 Desember 2024</p>  <p style="text-align: center;">ALPRIYENDRI, SP NIP. 197206152005011003</p>
	<p>NAMA SOP</p>	<p>PENGURUSAN SURAT KETERANGAN DOMISILI KANTOR / LEMBAGA/ PERUSAHAAN/PARTAI/USAHA/SEKOLAH</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4 Peraturan Menteri PAN RB No 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengetahui Tugas Unit Kerja di lingkungan Kecamatan Lengayang 2 Memahami peraturan-peraturan yang menjadi Dasar Hukum 3 Memahami syarat-syarat pelayanan dan proses pelayanan 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Surat Keterangan Domisili Kantor dari Kelurahan 3 Fotocopy KTP Pimpinan Kantor/Lembaga/Perusahaan/Partai/Usaha/sekolah 4 Fotocopy Surat Keterangan Pengurus / Akta Pendirian dari Notaris 5 Surat Kuasa Pengurusan dari instansi/kantor 6 Surat pernyataan bermaterai 10000 (jika diperlukan) 	
<p>PERINGATAN</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan jabatan tidak berjalan dengan baik</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Buku registrasi</p>	

SOP : PENGURUSAN SURAT KETERANGAN DOMISILI KANTOR/LEMBAGA/PERUSAHAAN/PARTAI/USAHA/SEKOLAH

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pemohon	Pengadministrasi	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas Permohonan Surat keterangan Domisili kantor/Lembaga/Perusahaan/Partai/Usaha/Sekolah ke FU / bagian pelayanan umum						Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan menyerahkan ke kasi pemerintahan jika lengkap, jika tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan serta menyerahkan kepada sekretaris camat jika lengkap, jika tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta menyerahkan kepada camat jika lengkap, jika tidak dikembalikan kepada FU						Berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan yang telah ditandatangani	
5	Menandatangani berkas dan menyerahkan kepada FU jika benar, jika salah dikembalikan kepada sekretaris camat						Kelengkapan yang telah ditandatangani	3 Menit	Kelengkapan yang telah ditandatangani	
6	Menerima kelengkapan yang telah ditandatangani oleh camat, memberi registrasi dan menyerahkan ke pemohon						Kelengkapan yang telah ditandatangani	5 Menit	Kelengkapan yang telah diregistari dan telah ditanda tangan	
7	Menerima kelengkapan yang telah disetujui dan diregistasi						Kelengkapan yang telah diregistari dan telah ditanda tangan	3 Menit	Surat keterangan domisili kantor/lembaga/perusahaan/partai/usaha/sekolah	

SOP : PENGURUSAN SURAT KETERANGAN LAINNYA

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pemohon	Pengadministrasi	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas Permohonan Surat Keterangan Lainnya ke FU / bagian pelayanan umum						Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan menyerahkan ke kasi pemerintahan jika lengkap, jika tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan serta menyerahkan kepada sekretaris camat jika lengkap, jika tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta menyerahkan kepada camat jika lengkap, jika tidak dikembalikan kepada FU						Berkas permohonan	5 Menit	Kelengkapan yang telah ditandatangani	
5	Menandatangani berkas dan menyerahkan kepada FU jika benar, jika salah dikembalikan kepada sekretaris camat						Kelengkapan yang telah ditandatangani	3 Menit	Kelengkapan yang telah ditandatangani	
6	Menerima kelengkapan yang telah ditandatangani oleh camat, memberi registrasi dan menyerahkan ke pemohon						Kelengkapan yang telah ditandatangani	5 Menit	Kelengkapan yang telah diregistari dan telah ditanda	
7	Menerima kelengkapan yang telah disetujui dan diregistriasi						Kelengkapan yang telah diregistari dan	3 Menit	Surat Keterangan Lainnya	