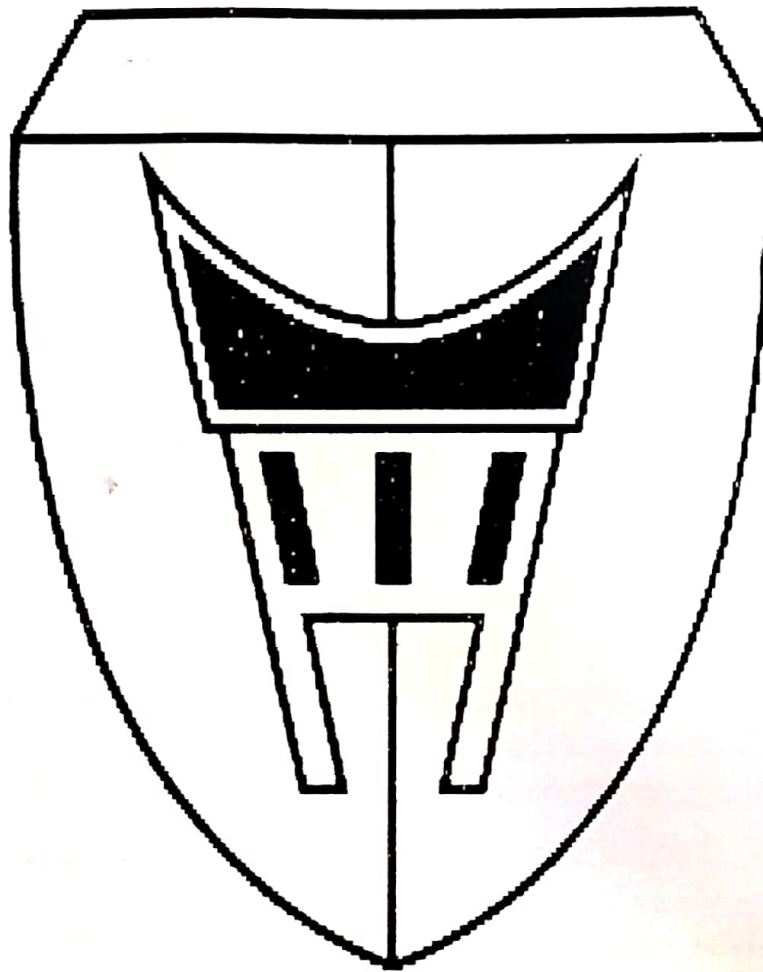


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DILINGKUNGAN
KECAMATAN SUTERA**



**KECAMATAN SUTERA
KABUPATEN PESIR SELATAN
TAHUN 2019**

SOP PELAYANAN LEGALISASI SURAT, DAN REKOMENDASI SURAT - SURAT

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN SUTERA		Nomor		188/ /100.059/2019																																																																																												
		Tanggal Pembuatan		Januari 2019																																																																																												
		Tanggal Revisi																																																																																														
		Disahkan Oleh		Camat Sutera																																																																																												
		Nama SOP		Prosedur Layanan Legalisasi Surat dan Rekomendasi Surat - Surat																																																																																												
Dasar Hukum : 1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 04 Tahun 2014, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 56 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Tata kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan Kabupaten Pesisir Selatan.						Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 2. Pengadministrasian Pelayanan Umum																																																																																										
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Legalisasi Surat dan Rekomendasi Surat - Surat						Peralatan / Perlengkapan : 1. Buku Kerja; 2. Nota Dinas dan Lembar Disposisi 3. Ruang Tunggu																																																																																										
Peringatan : 1. Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan (bawa arsip yang asli); 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;						Pencatatan dan Pendataan : 1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan masyarakat; 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten; 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.																																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="5">Pelaksanaan</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Ket</th> </tr> <tr> <th>Pemohon</th> <th>Staf</th> <th>Kasi</th> <th>Sekcam</th> <th>Camat</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Pemohon membawa / melengkapi berkas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Registrasi berkas masuk</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>a. Bolpoin</td> <td>5 Menit</td> <td>Agenda dan arsip surat masuk</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Verifikasi Data</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>a. Kertas b. Bolpoin</td> <td>5-10 Menit</td> <td>Validasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf, dan ditandatangani Camat kemudian distempel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>a. Kertas b. Buku agenda c. Surat masuk</td> <td>5 Menit</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Surat diserahkan pada warga, kemudian dibawa ke Polsek dan Koramil</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5 Menit</td> <td>Berkas legalisasi</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket	Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas										2.	Registrasi berkas masuk						a. Bolpoin	5 Menit	Agenda dan arsip surat masuk		3.	Verifikasi Data						a. Kertas b. Bolpoin	5-10 Menit	Validasi		4.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf, dan ditandatangani Camat kemudian distempel						a. Kertas b. Buku agenda c. Surat masuk	5 Menit			5.	Surat diserahkan pada warga, kemudian dibawa ke Polsek dan Koramil							5 Menit	Berkas legalisasi	
No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket																																																																																						
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																																																																						
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas																																																																																															
2.	Registrasi berkas masuk						a. Bolpoin	5 Menit	Agenda dan arsip surat masuk																																																																																							
3.	Verifikasi Data						a. Kertas b. Bolpoin	5-10 Menit	Validasi																																																																																							
4.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf, dan ditandatangani Camat kemudian distempel						a. Kertas b. Buku agenda c. Surat masuk	5 Menit																																																																																								
5.	Surat diserahkan pada warga, kemudian dibawa ke Polsek dan Koramil							5 Menit	Berkas legalisasi																																																																																							

Sutera, Januari 2019
 Camat Sutera
EACHRUDDIN, SH
 Pembina TK / I
 NIP. 19621231 198303 1 117

SOP PELAYANAN REKOMENDASI PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN KECAMATAN SUTERA		Nomor		188/ /406.059/2019				
		Tanggal Pembuatan		Januari 2019				
		Tanggal Revisi						
		Disahkan Oleh		Camat Sutera				
		Nama SOP		Prosedur Layanan Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan				
Dasar Hukum :								
1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 04 Tahun 2014, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 56 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Tata kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan Kabupaten Pesisir Selatan.			Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Kasi Kesejahteraan Rakyat 2. Pengadministrasian Rekomendasi Proposal					
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Rekomendasi Proposal permohonan Bantuan			Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer / Laptop; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja; 4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi 5. Ruang Tunggu					
Peringatan : 1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan ; 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;			Pencatatan dan Pendataan : 1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan masyarakat; 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten; 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.					
No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas							
2.	Registrasi berkas masuk				a. Bolpoin	5 Menit	Agenda dan arsip surat masuk	
3.	Verifikasi Data				a. Kertas b. Bolpoin	5-10 Menit	Validasi	
4.	Proposal ditandatangani Camat kemudian distempel				a. Kertas b. Buku agenda c. Surat proposal masuk	5 Menit		
5.	Proposal diserahkan pada warga, kemudian dibawa ke alamat tujuan					5 Menit	Proposal yang sudah direkomendasikan	

Sutera, Januari 2019
 Camat Sutera

FACHRUDDIN, SH
 Pembina Tk. I
 NIP. 196212311983031117

SOP PELAYANAN PENERBITAN IZIN PENELITIAN

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN SUTERA		Nomor		070/SEKIDA-KSIB-POL.2019				
		Tanggal Pembuatan		Januari 2019				
		Tanggal Revisi						
		Disahkan Oleh		Camat Sutera				
		Nama SOP		Prosedur Layanan Rekomendasi Izin Penelitian				
Dasar Hukum :								
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Penerbitan Rekomendasi Penelitian.								
Keterangan :								
1. SOP Pelayanan Rekomendasi Izin Penelitian								
Peringatan :								
1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan diabulkan; 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;								
Kualifikasi Pelaksanaan :								
1. Kasi Pelayanan 2. Pengadministrasian Rekomendasi Izin Penelitian								
Peralatan / Perlengkapan :								
1. Komputer / Laptop; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja; 4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi 5. Ruang Tunggu								
Pencatatan dan Pendataan :								
1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan masyarakat; 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten; 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.								
No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas							
2.	Registrasi Izin Penelitian				a. Bolpoin	5 Menit	Agenda dan arsip surat masuk	
3.	Verifikasi Data				a. Kertas b. Bolpoin	5-10 Menit	Validasi	
4.	Proposal ditandatangani Camat kemudian distempel				a. Kertas b. Buku agenda c. Surat proposal masuk	5 Menit		
5.	Proposal diserahkan pada warga, kemudian dibawa ke alamat tujuan					5 Menit	Proposal yang sudah direkomendasikan	

SUTERA, Januari 2019
 Camat Sutera
KEC. SUTERA
FACHRULDDIN, SH
 Pembina Tk. I
 NIP. 19621231 198303 1

SOP PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN MISKIN (SKM)

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN KECAMATAN SUTERA		Nomor	188/ /406.059/2019							
		Tanggal Pembuatan	Januari 2019							
		Tanggal Revisi								
		Disahkan Oleh	Camat Sutera							
Nama SOP		Prosedur Rekomendasi Penerbitan Keterangan Miskin (SKM)		Layanan Surat						
Dasar Hukum :										
1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 04 Tahun 2014, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 56 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Tata kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan Kabupaten Pesisir Selatan.		Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Kasi Kesejahteraan Rakyat; 2. Pengadministrasian Penerbitan SKM								
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Penerbitan Pengantar Surat Keterangan Miskin		Penalutan / Perlengkapan : 1. Komputer / Laptop; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja; 4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi 5. Ruang Tunggu								
Peringatan : 1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan; 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;		Pencatatan dan Pendataan : 1. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten; 2. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.								
No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas									
2.	Registrasi berkas masuk						a. Lembar disposisi b. Bolpoin	5 Menit	Agenda dan arsip surat masuk	
3.	Verifikasi Data SKM						a. Kertas b. Buku agenda c. Surat masuk	5-10 Menit	Data Verifikasi dan Registrasi	
4.	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke pengadministrasi penerbitan SKM						a. Kertas b. Komputer / Laptop	5 Menit	-	
5.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf, dan ditandatangani Camat kemudian distempel						a. Kertas b. Bolpoin	10 Menit	-	
6.	Surat diserahkan pada warga, kemudian dibawa ke tempat berobat						a. Kertas	5 Menit	SKM	

Sutera, Januari 2019
 Camat Sutera

KEC. SUTERA
FACHRUDIN, SH
 Pembina Tk. I
 NIP. 19621231 198303 1 117

SOP PELAYANAN PENERBITAN IZIN USAHA KECIL MENENGAH(IUMKM)

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN KECAMATAN SUTERA		Nomor		500/ KCS/2019						
		Tanggal Pembuatan		Januari 2019						
		Tanggal Revisi								
		Disahkan Oleh		Camat Sutera						
		Nama SOP		Prosedur Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha kecil Menengah (IUMKM)						
Dasar Hukum : 1. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Pertzinan untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222); Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil; Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) Kepada Camat di Kabupaten Pesisir Selatan.										
Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Kasi Pelayanan; 2. Operator Perzinan Kecamatan; 3. Pengadministrasian Perzinan										
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Penerbitan Izin Usaha Kecil Menengah 2. SOP Pemberian Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Kecil Menengah di Luar Wewenang Camat.										
Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer / Laptop; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja; 4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi 5. Ruang Tunggu										
Peringatan : 1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan; 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;										
Pencatatan dan Pendataan : 1. Bermanfaat untuk Pencatatan Usaha Kecil dan Menengah; 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten; 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.										
No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas									
2.	Registrasi berkas masuk dan verifikasi data Perzinan						a. Lembar disposisi b. Bolpoin	1-2 Jam	Agenda dan arsip surat masuk	
3.	Penerbitan Izin (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke operator Perzinan						a. Kertas b. Buku agenda c. Surat masuk	5-10 Menit	Data Verifikasi dan Registrasi	
4.	Izin diserahkan kepada Sekcam untuk peraf, dan ditandatangani Camat kemudian distempel						a. Kertas b. Komputer / Laptop	5 Menit		
5.	Izin diserahkan pada warga, kemudian diserahkan ke Dinas Perzinan						a. Kertas b. Bolpoin	5 Menit	Surat Pengantar	

Sutera, Januari 2019
 Camat Sutera

 FACHRUDDIN, SH
 Pembina TK. I
 NIP. 19621231 198303 1 117

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN SUTERA		Nomor		189 / 406.059/2019																																																																																																	
		Tanggal Pembuatan		Januari 2019																																																																																																	
		Tanggal Revisi																																																																																																			
		Disahkan Oleh		Camat Sutera																																																																																																	
		Nama SOP		Prosedur Rekomendasi Rekomendasi Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)																																																																																																	
Dasar Hukum :																																																																																																					
1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 04 Tahun 2014, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 56 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Tata kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan Kabupaten Pesisir Selatan.			Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Kasir Trantibum; 2. Pengadministrasian Penerbitan SKM																																																																																																		
Keterangan : 1. SOP Pelayanan Penerbitan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)			Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer / Laptop; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja; 4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi 5. Ruang Tunggu																																																																																																		
Peringatan : 1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan; 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;			Pencatatan dan Pendataan : 1. Bermanfaat untuk tertib administrasi; 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten; 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.																																																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="5">Pelaksanaan</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Ket</th> </tr> <tr> <th>Pemohon</th> <th>Staf</th> <th>Kasi</th> <th>Sekcam</th> <th>Camat</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Pemohon membawa / melengkapi berkas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Registrasi berkas masuk</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>a. Lembar disposisi b. Bolpoin</td> <td>5 Menit</td> <td>Agenda dan arsip surat masuk</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Verifikasi Data SKCK</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>a. Kertas b. Buku agenda c. Surat masuk</td> <td>5-10 Menit</td> <td>Data Verifikasi dan Registrasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke pengadministrasian penerbitan SKCK</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>a. Kertas b. Komputer / Laptop</td> <td>10 Menit</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf, dan ditandatangani Camat kemudian distempel</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>a. Kertas b. Bolpoin</td> <td>5 Menit</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Surat diserahkan pada warga, kemudian dibawa ke Kepolisian</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>a. Kertas</td> <td>5 Menit</td> <td>Pengantar SKCK</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket	Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas										2.	Registrasi berkas masuk						a. Lembar disposisi b. Bolpoin	5 Menit	Agenda dan arsip surat masuk		3.	Verifikasi Data SKCK						a. Kertas b. Buku agenda c. Surat masuk	5-10 Menit	Data Verifikasi dan Registrasi		4.	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke pengadministrasian penerbitan SKCK						a. Kertas b. Komputer / Laptop	10 Menit			5.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf, dan ditandatangani Camat kemudian distempel						a. Kertas b. Bolpoin	5 Menit			6.	Surat diserahkan pada warga, kemudian dibawa ke Kepolisian						a. Kertas	5 Menit	Pengantar SKCK	
No.	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket																																																																																										
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11																																																																																											
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas																																																																																																				
2.	Registrasi berkas masuk						a. Lembar disposisi b. Bolpoin	5 Menit	Agenda dan arsip surat masuk																																																																																												
3.	Verifikasi Data SKCK						a. Kertas b. Buku agenda c. Surat masuk	5-10 Menit	Data Verifikasi dan Registrasi																																																																																												
4.	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke pengadministrasian penerbitan SKCK						a. Kertas b. Komputer / Laptop	10 Menit																																																																																													
5.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf, dan ditandatangani Camat kemudian distempel						a. Kertas b. Bolpoin	5 Menit																																																																																													
6.	Surat diserahkan pada warga, kemudian dibawa ke Kepolisian						a. Kertas	5 Menit	Pengantar SKCK																																																																																												

Sutera, Januari 2019
 Camat Sutera

 FACHRUDIN, SH
 Pembina Tk/I
 NIP. 19621231 198303 1 117

SOP PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) DAN IZIN GANGGUAN (HO)

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN SUTERA		Nomor		188/ 406.059/2019						
		Tanggal Pembuatan		Januari 2019						
		Tanggal Revisi								
		Disahkan Oleh		Camat Sutera						
		Nama SOP		Prosedur Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan (HO) dan IMB						
Dasar Hukum :										
4. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 04 Tahun 2014, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 56 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Tata kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan Kabupaten Pesisir Selatan.			Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Kasi Trantibum; 2. Pengadministrasian Penerbitan HO dan IMB							
Keterangan : 1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan HO;			Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer / Laptop; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja; 4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi 5. Ruang Tunggu							
Peringatan : 1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan; 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;			Pencatatan dan Pendataan : 1. Bermanfaat untuk tertib administrasi; 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten; 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.							
No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Satf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas									
2.	Registrasi berkas masuk						a. Lembar disposisi b. Bolpoin	5 Menit	Agenda dan arsip surat masuk	
3.	Verifikasi Data IMB dan HO						a. Kertas b. Buku agenda c. Surat masuk	5-10 Menit	Data Verifikasi dan Registrasi	
4.	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke pengadministrasi IMB dan HO						a. Kertas b. Komputer / Laptop	10 Menit		
5.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf, dan ditandatangani Camat kemudian distempel						a. Kertas b. Bolpoin	5 Menit	Surat Pengantar	
6.	Surat diserahkan pada warga, kemudian dibawa ke KPPM						a. Kertas	10 Menit	Pengantar IMB dan HO	

Sutera, Januari 2019
 Camat Sutera
KEC. SUTERA
 EACHRODDIN, SH
 Pembina Tk. I
 NIP. 19621231-198303 1 117

SOP PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN TEMPAT USAHA (SITU) DAN IZIN GANGGUAN (HO)

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN SUTERA		Nomor		188/ /406.059/2019	
		Tanggal Pembuatan		Januari 2019	
		Tanggal Revisi			
		Disahkan Oleh		Camat Sutera	
		Nama SOP		Prosedur Layanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan (HO) dan SITU	

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 04 Tahun 2014, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan; 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 56 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Tata kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan Kabupaten Pesisir Selatan.		1. Kasi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan; 2. Pengadministrasian Penerbitan HO dan SITU	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Mendirikan Tempat Usaha (SITU) dan HO;		1. Komputer / Laptop; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja; 4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi 5. Ruang Tunggu	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan; 2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;		1. Bermanfaat untuk tertib administrasi; 2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kabupaten; 3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.	

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
2.	Pemohon menyerahkan bahan Stu dari Nagari					a. Lembar disposisi b. Bolpoin	5 Menit	Agenda dan arsip surat masuk	
3.	Memverifikasi Kelengkapan Data SITU dan HO dan membuat Rekomendasi					a. Kertas b. Buku agenda c. Surat masuk	5-10 Menit	Data Verifikasi dan Registrasi	
4.	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan kepada Sekcam untuk paraf,					a. Kertas b. Komputer / Laptop	10 Menit	-	
5.	Surat yang telah di paraf Sekcam diserahkan kepada Camat untuk di tandatangani					a. Kertas b. Bolpoin	5 Menit	Surat Pengantar	
6.	Surat yang telah di tandatangani oleh Camat di agendakan dan di Stempel, diserahkan pada warga, kemudian dibawa ke Dinas Perizinan dan Pelayanan Terpadu					a. Kertas	10 Menit	Pengantar situ dan HO	

Sutera, Januari 2019
 Camat Sutera
KEC. SUTERA
 FACHRIDDIN, SH
 Pembina TK. I
 NIP. 19621231-198303 1 117