

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESIR SELATAN KECAMATAN AIRPURA	Nomor SOP	:	800/05/SOP-CA/2020
	Tanggal Pembuatan	:	17 Februari 2020
	Tanggal Revisi	:	19 Februari 2020
	Tanggal Efektif	:	19 Februari 2020
	Disahkan oleh	:	
	Judul SOP	:	Pelayanan Pengurusan Rekomendasi SITU / HO

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 2/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Mendirikan Bangunan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pemberian Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2004 tentang Kebersihan, Keindahan, dan Ketertiban. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. 6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.	1. Memahami Prosedur Pengurusan Rekomendasi SITU / HO. 2. Memahami tugas dan fungsi kecamatan dalam memberikan Pelayanan Pengurusan Rekomendasi SITU / HO. 3. Memahami materi kegiatan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. 2. 3.	1. ATK, Buku Agenda, Lembar Disposisi dan Komputer yang dilengkapi aplikasi laporan kegiatan. 2. Formulir Laporan Kegiatan dan Berita Acara, 3. Hasil Kegiatan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelayanan Pengurusan Rekomendasi SITU / HO, harus dilaksanakan sesuai dengan SOP dan paling lambat Minggu I (pertama) bulan April 2015	Buku Agenda Kecamatan Airpura tentang Pelayanan Pengurusan Rekomendasi SITU / HO.

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
TENTANG PENGURUSAN REKOMENDASI SITU / HO

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker	Kasubag. Umum	Kasi. Pem.	Kasi. Ekobang	Sekcam	Camat	KTR. PM,PPT	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan permohonan Situ/HO yang dilengkapi dengan dokumen formulir Situ/HO dan Rekomendasi Wali Nagari ke Petugas Loker.									Rekomendasi dari Wali Nagari	10 menit	Agenda pelayanan SITU/HO	
2.	Memverifikasi dokumen, mengagendakan, dan memberi lembar disposisi untuk diteruskan ke Kasubag. Umum.									Agenda kerja	10 menit	kelengkapan dokumen pemohon setelah diberi lembar disposisi.	
3.	Meneliti kembali dan memeriksa dokumen persyaratan untuk diteruskan ke Sekcam.									Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Meneneliti dan mendisposisi dokumen permohonan untuk diteruskan ke Camat.									Disposisi	10 menit	Konsep Laporan telah diberi disposisi	
5.	Camat mendisposisi permohonan tersebut dan menuruskan ke Tim Komisi Kecamatan (Sekcam, Kasi. Pemerintahan, dan Kasi. Ekobang) untuk melakukan peninjauan lapangan.									Disposisi	10 menit	Disposisi Peninjauan Lapangan	
6.	Pada saat yang bersamaan, Kasi. Ekobang menyiapkan semua bahan peninjauan lapangan, dan selanjutnya Tim Komisi Melakukan Peninjauan Lapangan (Camat sebagai Ketua Tim) sekaligus membuat Berita Acara hasil peninjauan lapangan.									Konsep Laporan Berita Acara	2 Jam	Berita Acara Peninjauan Lapangan	Tergantung pada situasi dan kondisi lapangan (jumlah pemohon, cuaca, jarak tempuh, status tanah dan kendaraan yang digunakan oleh Tim Komisi.
7.	Menerbitkan Rekomendasi SITU/HO kemudian diserahkan ke Petugas Loker.									Rekomendasi Camat	10 menit	Rekomendasi SITU/HO telah Ditandatangani oleh Camat	Jika tidak layak, maka rekomendasi SITU/HO tidak diberikan, dan semua berkas dokumen dikembalikan kepada pemohon.
8.	Menyerahkan Rekomendasi SITU/HO tersebut kepada Pemohon.									Rekomendasi SITU/HO diserahkan ke Pemohon	5 menit	Rekomendasi SITU/HO telah diterima oleh Pemohon	
9.	Memperoleh Rekomendasi SITU/HO, kemudian meneruskan ke Kantor Penanaman Modal & Pelayanan Perizinan Terpadu di Painan untuk memperoleh SITU/HO.									Pemohon meneruskan Ke Kantor Penanaman Modal Pelayanan Perizinan Terpadu.		Pemohon memperoleh SITU/HO	