



Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang Telp.0752
7972094 Kode Pos.26251

NOMOR SOP	:	01 TAHUN 2026
TGL. PEMBUATAN	:	5 JANUARI 2026
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	5 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	:	

Mengetahui :
CAMAT



WIFRIANTO, S.H

NIP.19810115 200604 1 005

NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT PERNYATAAN PENDAFTARAN TNI/POLRI
----------	---	---

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 63)
2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota

Menguasai administrasi dan prosedur pembuatan Surat Pernyataan Pendaftaran TNI/Polri

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP SURAT KETERANGAN DOMISILI
2. SOP SURAT KETERANGAN BERSIH LINGKUNGAN

1. Lembar Permohonan
2. Buku Register

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan Surat Pernyataan Pendaftaran TNI/Polri tidak terlaksana dengan tertib

Perlu adanya pengawasan secara administratif

IDENTIFIKASI KEGIATAN, PELAKSANA DAN BAKU MUTU

OPD : KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH
SEKSI : PELAYANAN
AKTIVITAS : SURAT PERNYATAAN PENDAFTARAN TNI/POLRI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon membawa permohonan yang telah diketahui oleh Walinagari	Pemohon	- Surat Permohonan - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Pengajuan dokumen	
2.	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi	Petugas Pelayanan	Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
3.	Memvalidasi berkas oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan	Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan	Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah divalidasi	
4.	Pemohon menerima berkas yang telah selesai dan ditandatangani	Pemohon	Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Surat Pernyataan Pendaftaran TNI/Polri				30 menit		

FLOWCHART SOP

OPD : KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH
 SEKSI : PELAYANAN
 AKTIVITAS : SURAT PERNYATAAN PENDAFTARAN TNI/POLRI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Camat/Sekcam/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan yang telah ditandatangani oleh Walinagari				- Surat Permohonan - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Pengajuan dokumen	
	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi				Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
	Memvalidasi berkas oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan				Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah divalidasi	
	Pemohon menerima berkas yang telah selesai dan ditandatangani				Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi	



Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang Telp.0752
7972094 Kode Pos.26251

NOMOR SOP	:	02 TAHUN 2026
TGL. PEMBUATAN	:	5 JANUARI 2026
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	5 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	:	Mengetahui : CAMAT  WIFRIANO, S.H NIP.19810115 200604 1 005
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT PERNYATAAN TIDAK KEBERATAN DALAM PENERBITAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG/IZIN GANGGUAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 63) 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota		Menguasai administrasi dan prosedur pembuatan Surat Pernyataan Tidak Keberatan dalam Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung/Izin Gangguan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP SURAT KETERANGAN DOMISILI		1. Lembar Permohonan 2. Buku Register
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan Surat		Perlu adanya pengawasan secara administratif

Pernyataan Tidak Keberatan dalam Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung/Izin Gangguan tidak terlaksana dengan tertib	
--	--

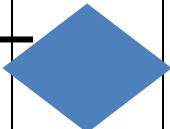
IDENTIFIKASI KEGIATAN, PELAKSANA DAN BAKU MUTU

OPD : KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH
 SEKSI : PELAYANAN
 AKTIVITAS : SURAT PERNYATAAN TIDAK KEBERATAN DALAM PENERBITAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG/IZIN GANGGUAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon membawa permohonan yang telah diketahui oleh Walinagari	Pemohon	- Surat Permohonan - Surat Pernyataan Status Tanah - Foto copy KTP - Izin Tetangga Keliling	5 menit	Pengajuan dokumen	
2.	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi	Petugas Pelayanan	Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
3.	Memvalidasi berkas oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan	Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan	Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah divalidasi	
4.	Pemohon menerima berkas yang telah selesai dan ditandatangani	Pemohon	Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Surat Pernyataan Tidak Keberatan dalam Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung/Izin Gangguan				30 menit		

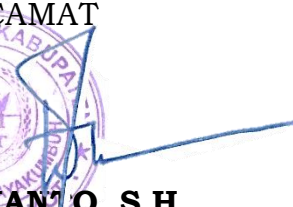
FLOWCHART SOP

OPD : KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH
 SEKSI : PELAYANAN
 AKTIVITAS : SURAT PERNYATAAN TIDAK KEBERATAN DALAM PENERBITAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG/IZIN GANGGUAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Camat/Sekcam/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan yang telah ditandatangani oleh Walinagari				- Surat Permohonan - Surat Pernyataan Status Tanah - Foto copy KTP - Izin Tetangga Keliling	5 menit	Pengajuan dokumen	
	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi				Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan diregister	
	Memvalidasi berkas oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan				Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah divalidasi	
	Pemohon menerima berkas yang telah selesai dan ditandatangani				Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi	



Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang Telp.0752
7972094 Kode Pos.26251

NOMOR SOP	:	03 TAHUN 2026
TGL. PEMBUATAN	:	5 JANUARI 2026
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	5 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	:	Mengetahui : CAMAT  WIFRIANO, S.H NIP.19810115 200604 1 005
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KETERANGAN DOMISILI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 63) 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota		Menguasai administrasi dan prosedur pembuatan Surat Keterangan Domisili
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP SURAT KETERANGAN USAHA		1. Lembar Permohonan 2. Buku Register
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan Surat Keterangan Domisili tidak terlaksana dengan tertib		Perlu adanya pengawasan secara administratif

IDENTIFIKASI KEGIATAN, PELAKSANA DAN BAKU MUTU

OPD : KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH
SEKSI : PELAYANAN
AKTIVITAS : SURAT KETERANGAN DOMISILI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon membawa permohonan yang telah diketahui oleh Walinagari	Pemohon	- Surat Permohonan - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Pengajuan dokumen	
2.	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi	Petugas Pelayanan	Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
3.	Memvalidasi berkas oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan	Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan	Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah divalidasi	
4.	Pemohon menerima berkas yang telah selesai dan ditandatangani	Pemohon	Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Surat Keterangan Domisili				30 menit		

FLOWCHART SOP

OPD : KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH
 SEKSI : PELAYANAN
 AKTIVITAS : SURAT KETERANGAN DOMISILI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Camat/Sekcam/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan yang telah ditandatangani oleh Walinagari				- Surat Permohonan - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Pengajuan dokumen	
2.	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi				Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
3.	Memvalidasi berkas oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan				Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah divalidasi	
4.	Pemohon menerima berkas yang telah selesai dan ditandatangani				Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi	



Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang Telp.0752
7972094 Kode Pos.26251

NOMOR SOP	:	04 TAHUN 2026
TGL. PEMBUATAN	:	5 JANUARI 2026
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	5 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	:	Mengetahui : CAMAT  WIFRIANO, S.H NIP.19810115 200604 1 005
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KETERANGAN USAHA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 63) 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota		Menguasai administrasi dan prosedur pembuatan Surat Keterangan Usaha
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP SURAT KETERANGAN DOMISILI		1. Lembar Permohonan 2. Buku Register
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan Surat Keterangan Usaha tidak terlaksana dengan tertib		Perlu adanya pengawasan secara administratif

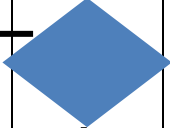
IDENTIFIKASI KEGIATAN, PELAKSANA DAN BAKU MUTU

OPD : KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH
SEKSI : PELAYANAN
AKTIVITAS : SURAT KETERANGAN USAHA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon membawa permohonan yang telah diketahui oleh Walinagari	Pemohon	- Surat Permohonan - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Pengajuan dokumen	
2.	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi	Petugas Pelayanan	Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
3.	Memvalidasi berkas oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan	Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan	Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah divalidasi	
4.	Pemohon menerima berkas yang telah selesai dan ditandatangani	Pemohon	Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Surat Keterangan Usaha				30 menit		

FLOWCHART SOP

OPD : KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH
 SEKSI : PELAYANAN
 AKTIVITAS : SURAT KETERANGAN USAHA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Camat/Sekcam/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan yang telah ditandatangani oleh Walinagari				- Surat Permohonan - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Pengajuan dokumen	
2.	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi				Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
3.	Memvalidasi berkas oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan				Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah divalidasi	
4.	Pemohon menerima berkas yang telah selesai dan ditandatangani				Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi	



Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang Telp.0752
7972094 Kode Pos.26251

NOMOR SOP	:	05 TAHUN 2026
TGL. PEMBUATAN	:	5 JANUARI 2026
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	5 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	:	Mengetahui : CAMAT  WIFRIANO, S.H NIP.19810115 200604 1 005
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KETERANGAN KEMATIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 63) 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota		Menguasai administrasi dan prosedur pembuatan Surat Keterangan Kematian
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP SURAT KETERANGAN AHLI WARIS		1. Lembar Permohonan 2. Buku Register
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan Surat Keterangan Kematian tidak terlaksana dengan tertib		Perlu adanya pengawasan secara administratif

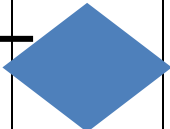
IDENTIFIKASI KEGIATAN, PELAKSANA DAN BAKU MUTU

OPD : KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH
SEKSI : PELAYANAN
AKTIVITAS : SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon membawa permohonan yang telah diketahui oleh Walinagari	Pemohon	- Surat Permohonan - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Pengajuan dokumen	
2.	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi	Petugas Pelayanan	Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
3.	Memvalidasi berkas oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan	Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan	Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah divalidasi	
4.	Pemohon menerima berkas yang telah selesai dan ditandatangani	Pemohon	Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Surat Keterangan Kematian				30 menit		

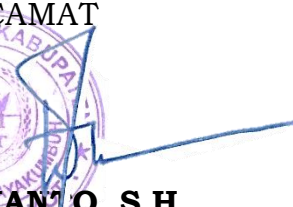
FLOWCHART SOP

OPD : KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH
 SEKSI : PELAYANAN
 AKTIVITAS : SURAT KETERANGAN KEMATIAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Camat/Sekcam/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan yang telah ditandatangani oleh Walinagari				- Surat Permohonan - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Pengajuan dokumen	
2.	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi				Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
3.	Memvalidasi berkas oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan				Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah divalidasi	
4.	Pemohon menerima berkas yang telah selesai dan ditandatangani				Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi	



Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang Telp.0752
7972094 Kode Pos.26251

	NOMOR SOP	:	06 TAHUN 2026
	TGL. PEMBUATAN	:	5 JANUARI 2026
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	5 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	:	Mengetahui : CAMAT  WIFRIANTO, S.H NIP.19810115 200604 1 005
	NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 63) 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota		Menguasai administrasi dan prosedur pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1. Lembar Permohonan 2. Buku Register	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu tidak terlaksana dengan tertib		Perlu adanya pengawasan secara administratif	

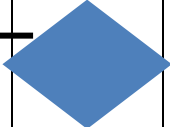
IDENTIFIKASI KEGIATAN, PELAKSANA DAN BAKU MUTU

OPD : KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH
SEKSI : PELAYANAN
AKTIVITAS : SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon membawa permohonan yang telah diketahui oleh Walinagari	Pemohon	- Surat Permohonan - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Pengajuan dokumen	
2.	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi	Petugas Pelayanan	Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
3.	Memvalidasi berkas oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan	Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan	Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah divalidasi	
4.	Pemohon menerima berkas yang telah selesai dan ditandatangani	Pemohon	Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Surat Keterangan Tidak Mampu				30 menit		

FLOWCHART SOP

OPD : KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH
 SEKSI : PELAYANAN
 AKTIVITAS : SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Camat/Sekcam/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan yang telah ditandatangani oleh Walinagari				- Surat Permohonan - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Pengajuan dokumen	
2.	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi				Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
3.	Memvalidasi berkas oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan				Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah divalidasi	
4.	Pemohon menerima berkas yang telah selesai dan ditandatangani				Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi	



Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang Telp.0752
7972094 Kode Pos.26251

NOMOR SOP	:	07 TAHUN 2026
TGL. PEMBUATAN	:	5 JANUARI 2026
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	5 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	:	

Mengetahui :
CAMAT



WIFRIAN O, S.H

NIP.19810115 200604 1 005

NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
----------	---	--

DASAR HUKUM

1. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 63)
2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota

KUALIFIKASI PELAKSANA

Menguasai administrasi dan prosedur pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris

KETERKAITAN

SOP SURAT KETERANGAN KEMATIAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Permohonan
2. Buku Register

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris tidak terlaksana dengan tertib

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Perlu adanya pengawasan secara administratif

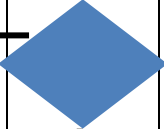
IDENTIFIKASI KEGIATAN, PELAKSANA DAN BAKU MUTU

OPD : KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH
SEKSI : PELAYANAN
AKTIVITAS : SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon membawa permohonan yang telah diketahui oleh Walinagari	Pemohon	- Surat Permohonan - Foto copy KTP Pemohon - Foto copy KK Pemohon - Foto copy Foto copy Surat Keterangan Kematian - Surat Keterangan Tanah - Foto Copy KTP Saksi	15 menit	Pengajuan dokumen	
2.	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi	Petugas Pelayanan	Surat Permohonan	15 menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
3.	Memvalidasi berkas oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan	Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan	Surat Permohonan	15 menit	Pengajuan permohonan yang telah divalidasi	
4.	Pemohon menerima berkas yang telah selesai dan ditandatangani	Pemohon	Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Surat Keterangan Ahli Waris				50 menit		

FLOWCHART SOP

OPD : KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH
 SEKSI : PELAYANAN
 AKTIVITAS : SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Camat/Sekcam/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan yang telah ditandatangani oleh Walinagari				- Surat Permohonan - Foto copy KTP Pemohon - Foto copy KK Pemohon - Foto copy Foto copy Surat Keterangan Kematian - Surat Keterangan Tanah - Foto Copy KTP Saksi	15 menit	Pengajuan dokumen	
2.	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi				Surat Permohonan	15 menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
3.	Memvalidasi berkas oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan				Surat Permohonan	15 menit	Pengajuan permohonan yang telah divalidasi	
4.	Pemohon menerima berkas yang telah selesai dan ditandatangani				Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi	



Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang Telp.0752
7972094 Kode Pos.26251

NOMOR SOP	:	08 TAHUN 2026
TGL. PEMBUATAN	:	5 JANUARI 2026
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	5 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	:	

Mengetahui :
CAMAT



WIFRIAN TO, S.H

NIP.19810115 200604 1 005

NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT PENGANTAR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN
----------	---	---

DASAR HUKUM

1. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 63)
2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota

KUALIFIKASI PELAKSANA

Menguasai administrasi dan prosedur pembuatan Surat Pengantar Pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar Permohonan
2. Buku Register

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan Surat Pengantar Pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian tidak terlaksana dengan tertib

Perlu adanya pengawasan secara administratif

IDENTIFIKASI KEGIATAN, PELAKSANA DAN BAKU MUTU

OPD : KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH

SEKSI : PELAYANAN

AKTIVITAS : SURAT PENGANTAR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon membawa permohonan yang telah diketahui oleh Walinagari	Pemohon	- Surat Permohonan - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Pengajuan dokumen	
2.	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi	Petugas Pelayanan	Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
3.	Memvalidasi berkas oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan	Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan	Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah divalidasi	
4.	Pemohon menerima berkas yang telah selesai dan ditandatangani	Pemohon	Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Surat Pengantar Pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian				30 menit		

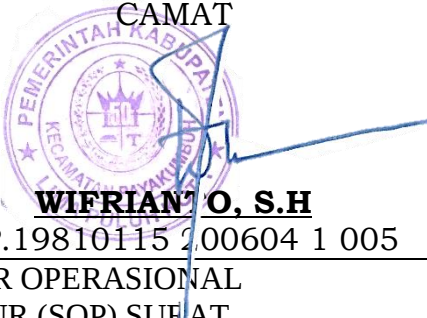
FLOWCHART SOP

OPD : KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH
 SEKSI : PELAYANAN
 AKTIVITAS : SURAT PENGANTAR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Camat/Sekcam/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan yang telah ditandatangani oleh Walinagari				- Surat Permohonan - Foto copy KTP - Foto copy KK	5 menit	Pengajuan dokumen	
2.	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi				Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
3.	Memvalidasi berkas oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan				Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah divalidasi	
4.	Pemohon menerima berkas yang telah selesai dan ditandatangani				Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi	



Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang Telp.0752
7972094 Kode Pos.26251

NOMOR SOP	:	09 TAHUN 2026
TGL. PEMBUATAN	:	5 JANUARI 2026
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	5 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	:	Mengetahui : CAMAT  WIFRIANO, S.H NIP.19810115 200604 1 005
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT DISPENSASI NIKAH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 63) 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota		Menguasai administrasi dan prosedur pembuatan Surat Dispensasi Nikah
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
-		1. Lembar Permohonan 2. Buku Register 3. Komputer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan Surat Dispensasi Nikah tidak terlaksana dengan tertib		Perlu adanya pengawasan secara administratif

IDENTIFIKASI KEGIATAN, PELAKSANA DAN BAKU MUTU

OPD : KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH
SEKSI : PELAYANAN
AKTIVITAS : SURAT DISPENSASI NIKAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon membawa permohonan yang telah diketahui oleh Walinagari	Pemohon	- Surat Permintaan Dispensasi Nikah dari KUA setempat - Foto copy KTP Pemohon - Foto copy KK Pemohon	5 menit	Pengajuan dokumen	
2.	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi	Petugas Pelayanan	Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
3.	Memvalidasi berkas oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan	Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan	Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah divalidasi	
4.	Pemohon menerima berkas yang telah selesai dan ditandatangani	Pemohon	Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Surat Dispensasi Nikah				30 menit		

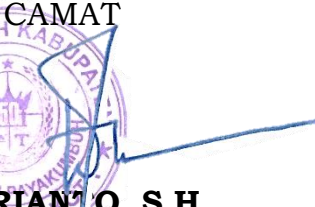
FLOWCHART SOP

OPD : KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH
 SEKSI : PELAYANAN
 AKTIVITAS : SURAT DISPENSASI NIKAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Operator Komputer	Camat/ Sekcam/ Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan yang telah ditandatangani oleh Walinagari					- Surat Permintaan Dispensasi Nikah dari KUA setempat - Foto copy KTP Pemohon - Foto copy KK Pemohon	5 menit	Pengajuan dokumen	
2.	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap berkas diregister dan diteruskan ke Petugas Operator Komputer ajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi					Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
	Petugas Operator Komputer membuat Surat Dispensasi Nikah dan diajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi								
3.	Memvalidasi berkas oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan					Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah divalidasi	
4.	Pemohon menerima berkas yang telah selesai dan ditandatangani					Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi	



Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang Telp.0752
7972094 Kode Pos.26251

 Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang Telp.0752 7972094 Kode Pos.26251	NOMOR SOP	:	10 TAHUN 2026
	TGL. PEMBUATAN	:	5 JANUARI 2026
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	5 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	:	Mengetahui : CAMAT  WIFRIANO, S.H NIP.19810115 200604 1 005
	NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT IZIN PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 63) 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota		Menguasai administrasi dan prosedur pembuatan Surat Izin Penelitian dan Pembangunan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1. Lembar Permohonan 2. Buku Register	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan Surat Izin Penelitian dan Pembangunan		Perlu adanya pengawasan secara administratif	

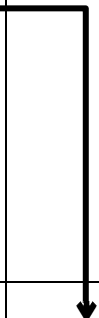
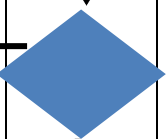
IDENTIFIKASI KEGIATAN, PELAKSANA DAN BAKU MUTU

OPD : KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH
SEKSI : PELAYANAN
AKTIVITAS : SURAT IZIN PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon membawa surat permohonan	Pemohon	- Surat Permohonan - Surat Pengantar dari BPMPTSP - Surat Pengantar dari Institusi Pendidikan Pemohon - Foto copy KTP	5 menit	Pengajuan dokumen	
2.	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi	Petugas Pelayanan	Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
3.	Memvalidasi berkas oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan	Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan	Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah divalidasi	
4.	Pemohon menerima berkas yang telah selesai dan ditandatangani	Pemohon	Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Surat Izin Penelitian dan Pembangunan				30 menit		

FLOWCHART SOP

OPD : KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH
 SEKSI : PELAYANAN
 AKTIVITAS : SURAT IZIN PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Camat/Sekcam/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan surat permohonan				- Surat Permohonan - Surat Pengantar dari BPMPTSP - Surat Pengantar dari Institusi Pendidikan Pemohon - Foto copy KTP	5 menit	Pengajuan dokumen	
2.	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi				Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
3.	Memvalidasi berkas oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan				Surat Permohonan	10 menit	Pengajuan permohonan yang telah divalidasi	
4.	Pemohon menerima berkas yang telah selesai dan ditandatangani				Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi	



Jln. Tan Malaka No. 177 Koto Baru Simalanggang Telp.0752
7972094 Kode Pos.26251

NOMOR SOP	:	11 TAHUN 2026
	:	5 JANUARI 2026
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	5 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	:	Mengetahui : CAMAT  WIFRIANTO, S.H NIP.19810115 200604 1 005
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT REKOMENDASI IZIN PEMBANGUNAN MENARA TELEKOMUNIKASI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 63) 2. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Bidang Pelayanan Perizinan di Kabupaten Lima Puluh Kota		Menguasai administrasi dan prosedur pembuatan Surat Rekomendasi Izin Pembangunan Menara Telekomunikasi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Lembar Permohonan 2. Buku Register
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pembuatan Surat Rekomendasi Izin Pembangunan Menara Telekomunikasi tidak terlaksana dengan tertib		Perlu adanya pengawasan secara administratif

IDENTIFIKASI KEGIATAN, PELAKSANA DAN BAKU MUTU

OPD : KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH

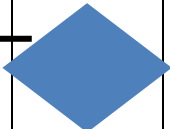
SEKSI : PELAYANAN

AKTIVITAS : SURAT REKOMENDASI IZIN PEMBANGUNAN MENARA TELEKOMUNIKASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	BAKU MUTU			KET
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon membawa permohonan yang telah diketahui oleh Walinagari	Pemohon	- Surat Permohonan - Foto copy KTP - Surat Keterangan Tanah - Izin Tetangga Keliling	10 menit	Pengajuan dokumen	
2.	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi	Petugas Pelayanan	Surat Permohonan	15 menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
3.	Memvalidasi berkas oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan	Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan	Surat Permohonan	15 menit	Pengajuan permohonan yang telah divalidasi	
4.	Pemohon menerima berkas yang telah selesai dan ditandatangani	Pemohon	Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi	
Jumlah Waktu yang diperlukan untuk Surat Rekomendasi Izin Pembangunan Menara Telekomunikasi				45 menit		

FLOWCHART SOP

OPD : KANTOR CAMAT PAYAKUMBUH
 SEKSI : PELAYANAN
 AKTIVITAS : SURAT KETERANGAN USAHA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Camat/Sekcam/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan yang telah ditandatangani oleh Walinagari				- Surat Permohonan - Foto copy KTP - Surat Keterangan Tanah - Izin Tetangga Keliling	10 menit	Pengajuan dokumen	
2.	Memverifikasi berkas pemohon apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon, apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan untuk divalidasi				Surat Permohonan	15 menit	Pengajuan permohonan yang telah di verifikasi dan teregister	
3.	Memvalidasi berkas oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan				Surat Permohonan	15 menit	Pengajuan permohonan yang telah divalidasi	
4.	Pemohon menerima berkas yang telah selesai dan ditandatangani				Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan yang sudah divalidasi	