

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
b.	Kegiatan	:	Kepala Seksi Pemerintahan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Legalisasi Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan
2	Langkah Awal	:	Camat menugaskan Kepala Seksi Pemerintahan untuk Menindaklanjuti Proses legalisasi Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan
3	Langkah Utama	:	Melegalisasi surat Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan
4	Langkah Akhir	:	Menyerahkan surat ke pemohon

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian
	2	Petugas loket menerima, membaca dan meneruskan/mengarahkan permohonan ke pengadministrasi Umum Pemerintahan
	3	Pengadministrasi Umum Pemerintahan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan
	4	Pengadministrasi Umum Pemerintahan mengembalikan kelengkapan berkas kepada pemohon jika belum lengkap dan menyerahkan ke Kasi pemerintahan jika kelengkapan berkas sudah benar
Langkah Utama	5	Kepala Seksi Pemerintahan menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat
	6	Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf Surat keterangan hak atas Tanah dan Bangunan serta menyerahkan kepada Camat
	7	Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan serta menyerahkan kepada pengadministrasi Umum Pemerintahan
	8	pengadmistrasi Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memeri stempel, menggandakan, mengarsipkan dan membuat tanda terima pengambilan
	9	pengadministrasi umum menerima, memberikan nomor registrasi, cap stempel, menggandakan, mengarsipkan dan membuat tanda terima pengambilan
	10	Pengambilan Surat Keterangan Hak Atas danah dan Bangunan oleh pemohon















**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA**

Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

Nomor SOP	500/183/PE.PYA.
Tanggal Pembuatan	16-06-2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	27-07-2022
Disahkan oleh,	 BAIQ MURHATI, S.Sos Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 15740508 199311 2 001
SEKSI PEMERINTAHAN	Nama SOP
	Legalisasi Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah- Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2008 Tentang Kecamatan Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Tentang Kecamatan Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang pendaftaran Tanah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP) Admnistrasi Pemerintahan Povinsi, Kabupaten/kota Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Strata 1 Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer ATK Buku Registrasi Buku perundang undangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Legalisasi Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan tidak dilaksanakan, maka Administrasi akan terhambat	Legalisasi surat keterangan hak atas tanah dan bangunan sebagai Pedoman Pengadministrasian tanah dan bangunan

Legalisasi Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU					Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi Pemerintahan	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyerahkan berkas Surat Keterangan Hak Atas tanah dan Bangunan						Penyerahan Berkas	10 menit	Diajakannya Surat Permohonan Legalisasi surat			
2	Petugas loket menerima, membaca dan meneruskan/mengarahkan permohonan ke pengadministrasi Umum Pemerintahan						Penerimaan berkas	10 menit	Diterimanya berkas permohonan			
3	Pengadministrasi Umum menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan						Pemeriksaan berkas	15 menit	Diteruskannya Surat Permohonan			
4	Pengadministrasi Umum Pemerintahan mengembalikan kelengkapan berkas kepada pemohon jika belum lengkap dan menyerahkan ke Kasi pemerintahan jika kelengkapan berkas sudah benar						Surat Permohonan	1 jam	Disetujuinya Permohonan Legalisasi surat			
5	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Keterangan Hak Atas Tanah dan Bangunan serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat						Surat Permohonan	1 jam	Diparafnya surat permohonan legalisasi			
6	Menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf Surat keterangan hak atas Tanah dan Bangunan serta menyerahkan kepada Camat						Surat Permohonan	10 menit	Diparafnya surat permohonan legalisasi			
7	Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat keterangan Hak atas Tanah dan Bangunan serta menyerahkan kepada pengadministrasi Umum Pemerintahan						Surat Permohonan	10 menit	Ditanda tangani surat permohonan legalisasi			
8	Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan, mempersiapkan dan membuat tanda terima pengamblian						Surat Permohonan	10 menit	Diragasasinya surat permohonan			
9	Pengambilan Surat Keterangan Hak Atas tanah dan Bangunan						Surat Permohonan	10 menit	Terlegalisasinya surat permohonan			

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Surat Keterangan Ahli Waris
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
b.	Kegiatan	:	Kepala Seksi Pemerintahan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
2	Langkah Awal	:	Camat menugaskan Kepala Seksi Pemerintahan untuk Menindaklanjuti Proses legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
3	Langkah Utama	:	Melegalisasi surat Surat Keterangan Ahli Waris
4	Langkah Akhir	:	Menyerahkan surat ke pemohon

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian
	2	Petugas loket menerima, membaca dan meneruskan/mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Pemerintahan
	3	Pengadministrasi Umum menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Keterangan Ahli Waris
	4	Pengadministrasi Umum mengembalikan kelengkapan berkas kepada pemohon jika belum lengkap dan menyerahkan ke Kasi Pemerintahan jika kelengkapan berkas sudah benar
Langkah Utama	5	Kepala Seksi Pemerintahan menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat keterangan Ahli Waris serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat
	6	Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf Surat keterangan Ahli Waris serta menyerahkan kepada Camat
	7	Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat keterangan Ahli Waris serta menyerahkan kepada pengadministrasi Umum Pemerintahan
	8	Pengadministrasi Umum Pemerintahan menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan, mengarsipkan dan membuat tanda terima pengambilan
	9	pengadministrasi umum menerima, memberikan nomor registrasi, cap stempel, menggandakan, mengarsipkan dan membuat tanda terima pengambilan
	10	Pengambilan Surat Keterangan Ahli Waris oleh pemohon



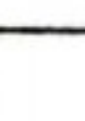




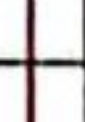
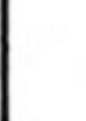
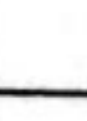



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
KECAMATAN PRAYA

Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

SEKSI PEMERINTAHAN	Nomor SOP	802/184/KEA.PRA/2022
	Tanggal Pembuatan	15-06-2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	22-07-2022
	Disahkan oleh,	 BAIQ MURNIATI, S.Sos Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19680731 198903 1 065
	Nama SOP	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2008 Tentang Kecamatan4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional prosedur di Lingkungan Provinsi, Kabupaten/kota5. Peraturan Menteri Pendidikan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Povinsi, Kabupaten/kota6. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 tahun 2016 Tentang pembentukan dan Susunan perangkat Daerah7. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Strata 12. Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris3. Mampu mencari alternatif pemecahan masalah
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. ATK4. Buku Registrasi5. Buku perundang undangan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mapu tidak dilaksanakan, maka Administrasi akan terhambat	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris sebagai Pedoman Administrasi Hak Atas Tanah dan Bangunan

Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi Pemerintahan	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas Surat Keterangan Ahli Waris						Penyerahan Berkas	10 menit	Diujarkannya Surat Permohonan Legalisasi surat		
2	Petugas loket menerima, membaca dan mereruskan/mengembalikan permohonan ke pengadmindistrasi Umum Pemerintahan						Penerimaan berkas	10 menit	Diterimanya berkas permohonan legalisasi		
3	Pengadmindistrasi Umum menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Keterangan Ahli Waris						Pemeriksa berkas	15 menit	Diteruskannya Surat Permohonan legalisasi surat		
4	Pengadmindistrasi Umum Pemerintahan mengembalikan kelengkapan berkas kepada pemohon jika belum lengkap dan menyerahkan ke Kasi pemerintahan jika kelengkapan berkas sudah benar						Surat Permohonan	1 jam	Disetujui nya Permohonan Legalisasi surat		
5	Menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat Ahli Waris serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat						Surat Permohonan	1 jam	Diparafnya surat permohonan legalisasi		
6	Menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf Surat Keterangan Ahli Waris serta menyerahkan kepada Camat						Surat Permohonan	10 menit	Diparafnya surat permohonan legalisasi		
7	Menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat keterangan ahli waris serta menyerahkan kepada pengadmindistrasi Umum Pemerintahan						Surat Permohonan	10 menit	Ditanda tangani surat permohonan legalisasi		
8	Menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menandatangani, mengarsipkan dan membuat tanda terima pengembalian						Surat Permohonan	10 menit	Diregistrasinya surat permohonan		
9	Pengambilan Surat Keterangan Ahli Waris oleh pemohon						Surat Permohonan	10 menit	Tetap legalisasinya surat permohonan		