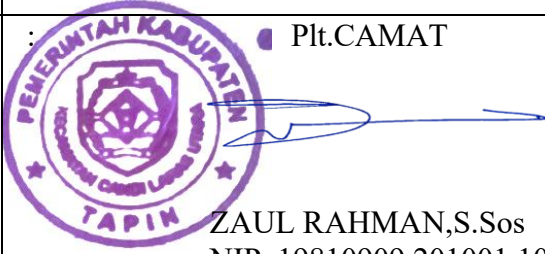




**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KANTOR CAMAT CANDI LARAS UTARA**  
Jalan Gusti Libi No,86 Rt 02 Rw 01 Margasari Hilir Kode Pos 71171  
**MARGASARI HILIR**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                       | : 800/17-KASI PAM/CLU/SOP/II/2025                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                               | : 03 Februari 2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                 | : 03 Februari 2025                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                   | :  Plt.CAMAT<br>ZAUL RAHMAN,S.Sos<br>NIP. 19810909 201001 1020 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                        | : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br>REKOMENDASI IMB                                                                                           |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kualifikasi pelaksanaan :                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah.</li><li>2. Permendagri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</li><li>3. Peraturan Daerah kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan.</li><li>4. Peraturan Bupati kabupaten Tapin Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pendelagasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat dalam rangka penyelenggaraan Adminitrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Tapin.</li><li>5. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di kabupaten Tapin.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kasi Pembangunan.</li><li>2. Mengetahui dan memahami Administrasi dan Peraturan Perijinan Pembuatan IMB dan Bangunan.</li><li>3. Mampu berkoordinasi dan pengolahan data manual maupun komputerisasi.</li><li>4. Menguasai Operasi Komputer.</li></ol> |                                                                                                                                                   |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peralatan dan Perlengkapan :                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP SIUP.</li> <li>2. Pengawasan, pengendalian dan penertiban bangunan.</li> <li>3. Memperoleh pelayanan utilitas umum seperti pemasangan /penambahan jaringan listrik, air minum, hydrant, telepon dan gas.</li> </ol>                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda / Register.</li> <li>2. Berkas Permohonan.</li> <li>3. Stempel.</li> <li>4. Komputer, printer dan scanner.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                      |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika persyaratan permohonan rekomendasi IMB tidak sesuai SOP maka tidak diterbitkan. IMB tidak tertata secara Adminitratif sehingga sulit untuk mencari data.</li> <li>2. Memperhatikan jenis bangunan untuk penerbitan permohonan rekomendasi IMB.</li> <li>3. Apabila mendirikan bangunan tidak ada IMB maka bisa dikenakan sanksi Administratif atau denda dan juga sanksi pidana.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda / Register.</li> <li>2. Tertib administrasi untuk pengawasan.</li> <li>3. Formulir permohonan diisi lengkap dan jelas.</li> <li>4. Persyaratan harus benar dan lengkap.</li> <li>5. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transfaran dan tepat waktu.</li> <li>6. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li> </ol> |

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Candi Laras utara.

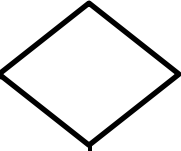
Seksi : Seksi Pembangunan.

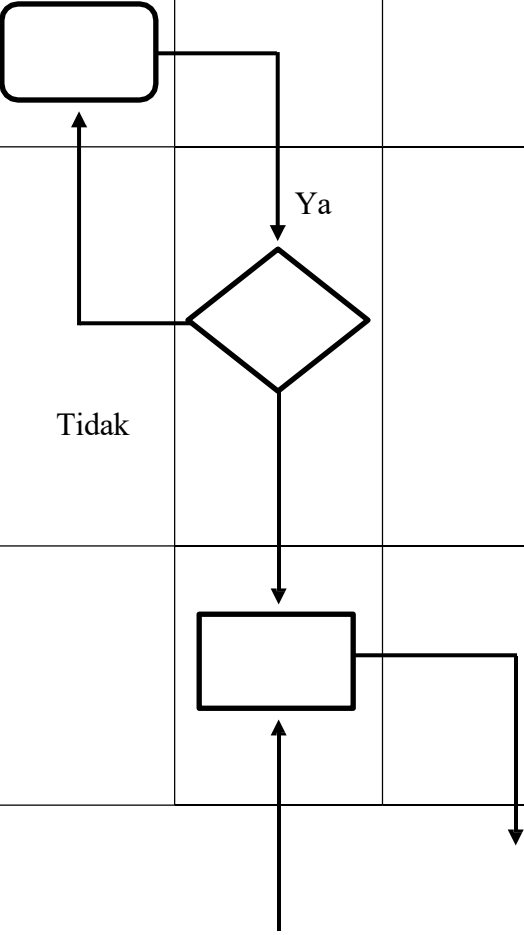
Aktivitas : Pembuatan Surat Rekomendasi Izin Membuat Bangunan.

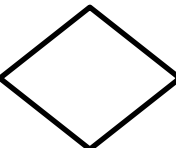
| NO. | Kegiatan                                                                                                                                                                                          | Pelaksana                                               | Buku Mutu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                                                                                                                           |            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                   |                                                         | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Waktu    | Output                                                                                                                    | Keterangan |
| 1.  | Pemohon mengajukan Rekomendasi IMB.                                                                                                                                                               | Pemohon                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas Permohonan Persyaratan IMB :<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan.</li><li>2. Fotocopi KTP.</li><li>3. Bukti surat kepemilikan hak tanah.</li><li>4. Surat tidak keberatan tetangga.</li><li>5. Bukti lunas PBB tahun berjalan.</li><li>6. Surat pernyataan tanah tidak dalam sengketa.</li><li>7. Denah lokasi dan topografi.</li><li>8. Gambar bangunan.</li></ol></li></ul> | 1 Menit  | Kelengkapan Persyaratan IMB                                                                                               |            |
| 2.  | JFU/PTT menerima dan meneliti berkas serta kelengkapannya secara administrasi. Apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diteruskan prosesnya. | JFU / PTT<br>( Pelaksanan / Staf<br>Seksi Pembangunan ) | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kelengkapan Persyaratan IMB.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5 Menit  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kelengkapan Persyaratan.</li><li>- Berkas permohonan lengkap dan benar.</li></ul> |            |
| 3.  | JFU / PTT Menginput data pemohon pada draft surat rekomendasi IMB serta mencetaknya.                                                                                                              | JFU / PTT<br>( Pelaksanan / Staf<br>Seksi Pembangunan ) | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kelengkapan Persyaratan IMB.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15 Menit | <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat rekomendasi IMB</li></ul>                                                   |            |
| 4.  | Meneliti, mengkoreksi dan memaraf, jika salah / kurang dalam Penginputan datanya akan dikembalikan. Jika benar akan diparaf.                                                                      | Kasi Perekonomian                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat rekomendasi IMB.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3 Menit  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat rekomendasi IMB sudah diverifikasi.</li></ul>                               |            |

|    |                                                                               |                                                   |                                                                                                                               |         |                                                         |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------|--|
|    |                                                                               |                                                   |                                                                                                                               |         |                                                         |  |
| 5. | Camat menandatangani.                                                         | Camat                                             | - Surat rekomendasi IMB sudah di verifikasi.                                                                                  | 3 Menit | - Surat rekomendasi IMB sudah di tanda tangani          |  |
| 6. | Memberi nomor dibuku agenda / register, stempel dan mengarsipkan Dokumen IUMK | JFU / PTT ( Pelaksana / Staf Seksi Perekonomian ) | - Surat rekomendasi IMB sudah di tandatangani dan distempel.<br>- Surat rekomendasi sudah tercatat di buku agenda / register. | 3 Menit | - Proses selesai dan dokumen diserahkan kepada pemohon. |  |
| 7. | Menyerahkan Rekomendasi kepada Pemohon.                                       | Pemohon IUMK                                      | - Surat rekomendasi IMB sudah di tandatangani dan distempel.                                                                  | 1 Menit | - Dokumen diterima pemohon.                             |  |

FLOWCHART SOP

| NO. | KEGIATAN                                                                                                                                                                                         | PELAKSANA                                                                         |                                                                                                   |                      |       | MUTU BUKU                    |          |                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|------------------------------|----------|-------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                  | PEMOHON                                                                           | JFU / PTT<br>( Petugas Pelayanan )                                                                | KASI<br>PEREKONOMIAN | CAMAT | KELENGKAPAN                  | WAKTU    | OUTPUT                        |
| 1.  | Pemohon mengajukan Rekomendasi IMB.                                                                                                                                                              |  |                                                                                                   |                      |       | Berkas Persyaratan IMB       | 1 Menit  | Kelengkapan Persyaratan IMB   |
| 2.  | JFU/PTT menerima dan meneliti berkas serta kelengkapannya secara administrasi. Apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diteruskan prosesnya |                                                                                   | <br>Ya<br>Tidak |                      |       | Kelengkapan Persyaratan IMB. | 5 Menit  | Permohonan lengkap dan benar. |
| 3.  | JFU / PTT Menginput data pemohon pada draft rekomendasi IMB serta mencetaknya.                                                                                                                   |                                                                                   | <br>Ya        |                      |       | Kelengkapan Persyaratan IMB. | 15 Menit | Surat rekomendasi IMB.        |



|    |                                                                                                                              |                                                                                    |       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                                                                       |         |                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------|
| 4. | Meneliti, mengkoreksi dan memaraf, jika salah / kurang dalam Penginputan datanya akan dikembalikan. Jika benar akan diparaf. |                                                                                    | Tidak |  |                                                                                     | Surat rekomendasi IMB.                                                                                                                                                                | 3 Menit | Surat rekomendasi IMB sudah diverifikasi.                     |
| 5. | Camat menandatangani Surat IUMK yang sudah dicetak serta memberi Paraf untuk lebih Valid.                                    |                                                                                    |       |                                                                                     |  | Surat rekomendasi IMB sudah di verifikasi.                                                                                                                                            | 3 Menit | Surat rekomendasi IMB sudah diverifikasi dan ditanda tangani. |
| 6. | Memberi nomor dibuku agenda, stempel, menggandakn dan mengarsipkan Dokumen IMB                                               |  |       |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat rekomendasi IMB sudah di tandatangani dan distempel.</li> <li>- Surat rekomendasi sudah tercatat di buku agenda / register.</li> </ul> | 3 Menit | Proses selesai dan dokumen diserahkan kepada pemohon.         |
| 7. | Pemohon menerima Dokumen IUMK                                                                                                |  |       |                                                                                     |                                                                                     | Surat rekomendasi IMB sudah di tandatangani dan distempel.                                                                                                                            | 1 Menit | Dokumen diterima pemohon.                                     |

