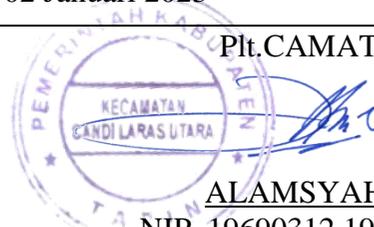




PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KANTOR CAMAT CANDI LARAS UTARA
Jalan Gusti Libi No,86 Rt 02 Rw 01 Margasari Hilir Kode Pos 71171
MARGASARI HILIR

| | | |
|--|---|--|
| | Nomor SOP | : 800/ -KASI PAM/CLU/SOP/I/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | : 01 Januari 2023 |
| | Tanggal Efektif | : 02 Januari 2023 |
| | Disahkan Oleh | :  Plt.CAMAT ALAMSYAH,S.Pd NIP. 19690312 199211 1 001 |
| Nama SOP | : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKOMENDASI IMB | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksanaan : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah.2. Permendagri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.3. Peraturan Daerah kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan.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.5. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di kabupaten Tapin. | <ol style="list-style-type: none">1. Kasi Ketertiban dan Ketentraman Umum.2. Mengetahui dan memahami Administrasi dan Peraturan Perijinan Pembuatan IMB dan Bangunan.3. Mampu berkoordinasi dan pengolahan data manual maupun komputerisasi.4. Menguasai Operasi Komputer. | |
| Keterkaitan : | Peralatan dan Perlengkapan : | |

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

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Candi Laras utara.

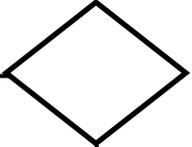
Seksi : Seksi Pembangunan.

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"> - Berkas Permohonan Persyaratan IMB : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan. 2. Fotocopi KTP. 3. Bukti surat kepemilikan hak tanah. 4. Surat tidak keberatan tetangga. 5. Bukti lunas PBB tahun berjalan. 6. Surat pernyataan tanah tidak dalam sengketa. 7. Denah lokasi dan topografi. 8. Gambar bangunan. | 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 (Pelaksanan / Staf Seksi Pembangunan) | <ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan Persyaratan IMB. | 5 Menit | <ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan Persyaratan. - Berkas permohonan lengkap dan benar. | |
| 3. | JFU / PTT Menginput data pemohon pada draft surat rekomendasi IMB serta mencetaknya. | JFU / PTT (Pelaksanan / Staf Seksi Pembangunan) | <ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan Persyaratan IMB. | 15 Menit | <ul style="list-style-type: none"> - Surat rekomendasi IMB | |
| 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"> - Surat rekomendasi IMB. | 3 Menit | <ul style="list-style-type: none"> - Surat rekomendasi IMB sudah diverifikasi. | |

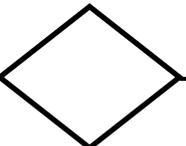
| | | | | | | |
|----|---|---|---|---------|---|--|
| | | | | | | |
| 5. | Camat menandatangani. | Camat | - Surat rekomendasi IMB sudah di verifikasi. | 3 Menit | - Surat rekomendasi IMB sudah di tanda tangani | |
| 6. | Memberi nomor dibuku agenda / register, stempel dan mengarsipkan Dokumen IUMK | JFU / PTT (Pelaksana / Staf Seksi Perekonomian) | - Surat rekomendasi IMB sudah di tandatangani dan distempel. - 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 (Petugas Pelayanan) | KASI 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 | |  <p>Ya</p> <p>Tidak</p> | | | Kelengkapan Persyaratan IMB. | 5 Menit | Permohonan lengkap dan benar. |
| 3. | JFU / PTT Menginput data pemohon pada draft rekomendasi IMB serta mencetaknya. | |  <p>Ya</p> | | | Kelengkapan Persyaratan IMB. | 15 Menit | Surat rekomendasi IMB. |

```

graph TD
    Start([Start]) --> Step1[1. Pemohon mengajukan Rekomendasi IMB.]
    Step1 --> Step2{2. JFU/PTT menerima dan meneliti berkas...}
    Step2 -- Ya --> Step3[3. JFU / PTT Menginput data pemohon pada draft rekomendasi IMB...]
    Step2 -- Tidak --> Step1
    Step3 --> End([End])
  
```

| | | | | | | | | |
|----|--|--|-------|---|---|---|---------|---|
| 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"> - Surat rekomendasi IMB sudah di tandatangani dan distempel. - Surat rekomendasi sudah tercatat di buku agenda / register. | 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. |

