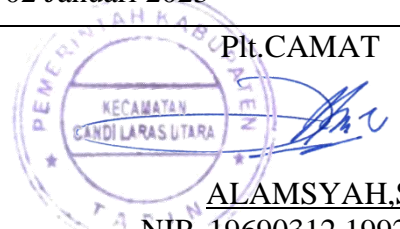




**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KANTOR CAMAT CANDI LARAS UTARA**  
Jalan Gusti Libi No,86 Rt 02 Rw 01 Margasari Hilir Kode Pos 71171  
**MARGASARI HILIR**

	Nomor SOP	: 800/ -KASI PAM/CLU/SOP/I/2023
	Tanggal Pembuatan	: 01 Januari 2023
	Tanggal Efektif	: 02 Januari 2023
	Disahkan Oleh	:  Plt.CAMAT <b>ALAMSYAH,S.Pd</b> NIP. 19690312 199211 1 001
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) 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 Ketertiban dan Ketentraman Umum.</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>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika persyaratan permohonan rekomendasi IMB tidak sesuai SOP maka tidak diterbitkan. IMB tidak tertata secara Administratif 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, transparan 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.


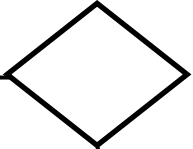

Seksi : Seksi Pembangunan.

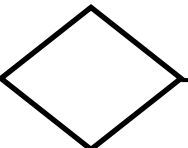


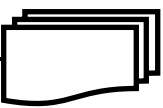

Aktivitas : Pembuatan Surat Rekomendasi Izin Membuat Bangunan.

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 ( Pelaksanan / Staf 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 ( Pelaksanan / Staf 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. - 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.

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.

