

LAMPIRAN 07 : Surat Keputusan Camat Jetis


NOMOR : 57/Kep/VI/2018

TANGGAL : 4 Juni 2018

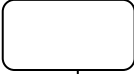
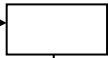
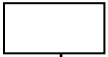
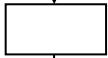


**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN JETIS**


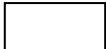
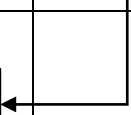
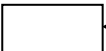
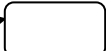
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**




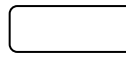
PELAYANAN IJIN GANGGUAN KECAMATAN

Nomor SOP	07		KECAMATAN JETIS KOTA YOGYAKARTA
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi	4 Juni 2018		
Tanggal Efektif	1 Juli 2018		
Disahkan Oleh	Camat Jetis		
Nama SOP : Pelayanan Ijin Gangguan Kewenangan Camat			
Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2005, tentang Ijin Gangguan 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Kecamatan Dan Kelurahan. 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Yk. 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2009, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 27 Tahun 2009, tentang Petunjuk Tehnis Penyelenggaraan Perijinan, Pemungutan Pajak dan Retribusi yang Menjadi Kewenangan Camat 6. Perwal Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta		Kualifikasi Pelaksana : 1. Kepala Seksi PIP : D. III/Sarjana 2. Pemroses Perijinan : D. III/Sarjana 3. Petugas Pengukur : SMA/SMK 4. Petugas loket : SMA/SMK	
Keterkaitan: 1. SOP Pemberian Rekomendasi ijin gangguan kewenangan Kepala Dinzin 2. SOP Pelayanan IMBB Kewenangan Camat 3. SOP surar keluar		Peralatan/Perlengkapan: 1. Buku Register dan buku Pengambilan 2. Alat tulis 3. Blangko Ijin Gangguan Dan Berita Acara 4. Meteran 5. Kalkulator 6. Kamera 7. Tanda Bukti / Kuitansi Pembayaran	
Peringatan: 1. Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan ijin gangguan. 2. Pengukuran tidak valid menyebabkan perubahan besarnya retribusi		Pencatatan dan Pendataan:	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku
----	-----------------	-----------	-----------

		Penatalaksana Pelayanan Info. & Pengaduan	Ka. Sie Pelayanan Info. & Pengaduan	Pemroses Perijinan	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	- Menerima berkas pemohon,meneliti apabila berkas tidak sesuai dengan persyaratan dikembalikan kepada pemohon dan apabila sudah sesuai dicatat dalam buku register kemudian berkas diserahkan kepada kasie pelayanan Info.&Pengaduan.Memberikan jadwal peninjauan lapangan kepada pemohon					Buku register Tanda terima berkas	10 menit	Berkas diterima/ditolak	Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
2	Menerima, mencatat dan mendistribusikan berkas permohonan ijin kepada Pemroses Perijinan					Buku register Tanda terima berkas	10 menit	Berkas terdistribusikan ke kasie pemberdayaan masyarakat	Apabila berkas lengkap maka pemohon diberikan tanda terima berkas.
3	Memverifikasi berkas permohonan dengan melaksanakan pengukuran, cek lapangan, membuat berita acara pengukuran dan menandatangani BA serta					Berkas pemohon Buku register Tanda terima berkas	3 hari	Berita acara pengukuran dan biaya retribusi	Dilaksanakan dengan melibatkan petugas ukur
4	- Membuat draf SK ijin dan surat ketetapan retribusi, apabila memenuhi persyaratan - Menyerahkan berkas kepada kasie pelayanan Info.&Pengaduan apabila dari hasil cek lapangan ditemukan ketidaksesuaian						30 menit	Draf SK ijin gangguan	Jika ditolak kasie membuat surat penolakan untuk disampaikan kepada pemohon
5	Menandatangani SK ijin gangguan atau surat penolakan					SK Ijin gangguan/surat penolakan	10 menit	SK Ijin gangguan/surat penolakan ditandatangani camat	
									

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penatalaksana Pelayanan Info. & Pengaduan	Ka. Sie Pelayanan Info. & Pengaduan	Ka Sie Pemroses Perijinan	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
6	Menerima SK ijin gangguan atau surat penolakan yang sudah ditandatangani Camat, mengarsip serta memberikan kepada Penatalaksana informasi dan pengaduan untuk dimintakan nomor , stempel/cap kepada pengadministrasi umum					SK Ijin gangguan/surat penolakan	5 menit	SK Ijin gangguan/surat penolakan ditandatangani camat	
7	Memintakan nomor, stempel/cap kepada pengadministrasi umum dan menyerahkan kepada kasie pelayanan Info.&Pengaduan					SK Ijin gangguan/surat penolakan	5 menit	SK Ijin gangguan/surat penolakan ditandatangani camat sudah diberi nomor dan stempel/cap	
8	menyerahkan surat ijin gangguan kepada pemohon					SK Ijin gangguan/surat penolakan	5 menit	SK Ijin gangguan/surat penolakan tersampaikan kepada pemohon	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
9	Menerima, memberi nomor SK dan cap/stempel SK ijin gangguan.		 ↓		←				
10	mengarsip berkas dokumen yang telah ditandatangani oleh Camat.								
11	Mencatat dalam buku pengambilan, menerima pembayaran retribusi, menyerahkan kuitansi, menyerahkan tanda ijin gangguan kepada pemohon serta menyerahkan retribusi kepada bendahara penerima		←						

CAMAT JETIS

Drs. SUMARGANDI, M.Si
NIP. 19690312 198903 1 005