

LAMPIRAN 06 : 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 MEMBANGUN BANGUNBANGUNAN KECAMATAN**

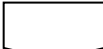
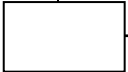
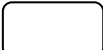
Nomor SOP	06		<b>KECAMATAN JETIS KOTA YOGYAKARTA</b>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi	4 Juni 2018		
Tanggal Efektif	1 Juli 2018		
Disahkan Oleh	Camat Jetis		
<b>Nama SOP : Pelayanan Ijin Membangun Bangun-bangunan Kewenangan Kecamatan.</b>			

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 24 Tahun 2009, tentang Bangunan Gedung. 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2009, tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan 3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Kecamatan Dan Kelurahan. 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Yk. 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2014, tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah. 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 27 Tahun 2009, tentang Petunjuk Tehnis Penyelenggaraan Perijinan, Pemungutan Pajak dan Retribusi yang Menjadi Kewenangan Camat 7. Perwal Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta 8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang penetapan persyaratan dan waktu perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Sekcam : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Ka.Sie Pemerintahan & Pemb : S1 Sospol. S1 Hukum, S1 Teknik 4. Fasilitator Pembangunan : D3 Teknik, SMK Teknik
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pemberian Rekomendasi dan Legalisasi. 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis 2. Stiker Tanda Ijin/ IMBB 3. Theodolit 4. Garis Skala
<b>Peringatan :</b> 1. Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

proses pelayanan IMBB.									
2. Pengukuran tidak valid menyebabkan perubahan besarnya retribusi									
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Penatalaksana Pelayanan Info. & Pengaduan	Ka. Sie Pelayanan Info. & Pengaduan	Pemroses Perijinan	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 .</li> <li>- Memberikan jadwal peninjauan lapangan kepada pemohon</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku register</li> <li>• Tanda Terima Berkas Pemohon</li> </ul>	10 Menit	Pemohon dicatat dalam register dan diberi tanda terima berkas	
2.	Menerima, mencatat dan mendistribusikan berkas permohonan ijin kepada Pemroses Perijinan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Permohonan</li> </ul>	5 menit	Berkas permohonan diterima Kasie PP	
3.	Memverifikasi berkas permohonan dengan melaksanakan pengukuran, cek lapangan, membuat berita acara pengukuran dan menandatangani BA.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Pemohon</li> <li>• BA Pengukuran</li> <li>• Dokumen Pengukuran</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen pengukuran dan cek lokasi.</li> </ul>	Dilaksanakan dengan melibatkan seksi terkait
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat draf SK IMBB dan surat ketetapan retribusi, apabila memenuhi persyaratan dan membuat gambar situasi.</li> <li>- Menyerahkan berkas kepada kasie pelayanan apabila dari hasil cek lapangan ditemukan ketidaksesuaian</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meteran</li> <li>• Dokumen Pengukuran</li> </ul>	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Pengukuran</li> </ul>	Jika ditolak, kasie membuat surat penolakan untuk disampaikan kepada pemohon
5.	Menandatangani SK IMBB atau surat penolakan.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK IMBB atau surat penolakan</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK IMBB atau surat penolakan</li> </ul>	
6.	Menerima SK IMBB atau surat penolakan yang sudah ditandatangani Camat, mengarsip serta memberikan kepada Penatalaksana informasi dan pengaduan untuk dimintakan nomor , stempel/cap					<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK IMBB atau surat penolakan</li> </ul>	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK IMBB</li> <li>• Tanda Ijin IMBB</li> <li>• Kwitansi</li> </ul>	



	kepada pengadministrasi umum							Retribusi	
									

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
	Penatalaksana Pelayanan Info. & Pengaduan	Ka. Sie Pelayanan Info. & Pengaduan	Pemroses Perijinan	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
2	3	4	5	6	7	8	9	10
								
Memintakan nomor, stempel/cap kepada pengadministrasi umum dan menyerahkan kepada Kasie pelayanan Info.&Pengaduan					• SK IMBB	10 menit	• SK	
menerima pembayaran retribusi, menyerahkan kuitansi, SK dan Tanda IMBB kepada pemohon.					• Buku register IMBB jadi. • Kwitansi • SK IMBB	10 menit	• SK IMBB • Tanda Ijin IMBB • Uang Retribusi	

CAMAT JETIS

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