

LAMPIRAN 19 : Surat Keputusan Camat Jetis


NOMOR : 57/Kep/VI/2018

TANGGAL : 4 Juni 2018

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN JETIS**

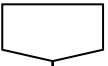

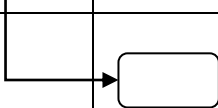
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PELAYANAN REKOMENDASI IZIN MEMBANGUN BANGUNAN KECAMATAN

| | | | |
|--|-------------|---|--|
| Nomor SOP | 19 |  | KECAMATAN JETIS KOTA YOGYAKARTA |
| Tanggal Pembuatan | | | |
| Tanggal Revisi | 4 Juni 2018 | | |
| Tanggal Efektif | 1 Juli 2018 | | |
| Disahkan Oleh | Camat Jetis | | |
| Nama SOP : Pelayanan Rekomendasi Membangun Bangunan | | | |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 14 Tahun 2009, 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| Keterkaitan : | Peralatan/ Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pelayanan IMBB kewenangan Camat. 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis 2. Stiker Tanda Ijin/ IMBB 3. Theodolit 4. Garis Skala |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan IMBB. 2. Pengukuran tidak valid menyebabkan perubahan besarnya retribusi | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|---|-------------------|-------------------------------------|--|---|---|---|--|
| | | Fasilitator Pembangunan | Ka. Sie Pelayanan | Ka Sie Pemerintahan dan Pembangunan | Camat | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 . - Memberikan jadwal peninjauan lapangan kepada pemohon | <pre> graph TD A[Fasilitator Pembangunan] --> B[Ka. Sie Pelayanan] B --> C[Ka Sie Pemerintahan dan Pembangunan] C --> D[Camat] D --> A </pre> | | | <ul style="list-style-type: none"> • Buku register • Tanda Terima Berkas Pemohon | 10 Menit | Pemohon dicatat dalam register dan diberi tanda terima berkas | | |
| 2. | Menerima, mencatat dan mendistribusikan berkas permohonan ijin kepada Ka. Sie. Pemerintahan dan Pembangunan | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Berkas Permohonan | 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"> • Berkas Pemohon • BA Pengukuran • Dokumen Pengukuran | 3 hari | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pengukuran dan cek lokasi. | Dilaksanakan dengan melibatkan seksi terkait |
| 4. | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat rekomendasi IMB dan surat ketetapan retribusi, apabila memenuhi persyaratan dan membuat gambar situasi. - Menyerahkan berkas kepada kasie pelayanan apabila dari hasil cek lapangan ditemukan ketidaksesuaian | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Meteran • Dokumen Pengukuran | 2 jam | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pengukuran | Jika ditolak, kasie membuat surat penolakan untuk disampaikan kepada pemohon |
| 5. | Menandatangani rekomendasi IMB atau surat penolakan. | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • rekomendasi IMB atau surat penolakan | 10 menit | <ul style="list-style-type: none"> • rekomendasi IMB atau surat penolakan | |
| 6. | Menerima rekomendasi IMB atau surat penolakan yang sudah ditandatangani Camat, mengarsip serta memberikan kepada Penatalaksana informasi dan pengaduan untuk dimintakan nomor , stempel/cap kepada pengadministrasi umum | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • SK IMBB atau surat penolakan | 3 jam | <ul style="list-style-type: none"> • rekomendasi IMB • Kwitansi Retribusi | |

| NO | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|--|--|-------------------------------------|-------|---|----------|--|------------|
| | | Fasilitator Pembangunan | Ka. Sie Pelayanan | Ka Sie Pemerintahan dan Pembangunan | Camat | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | |  | | | | | | |
| 7 | Memintakan nomor, stempel/cap kepada pengadministrasi umum dan menyerahkan kepada Kasie Pelayanan |  | | | | • SK IMBB | 10 menit | • SK | |
| 8 | menerima pembayaran retribusi, menyerahkan kuitansi, SK dan Tanda IMBB kepada pemohon. |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Buku register IMBB jadi. • Kwitansi • SK IMBB | 10 menit | <ul style="list-style-type: none"> • SK IMBB • Tanda Ijin IMBB • Uang Retribusi | |

CAMAT JETIS

Drs. SUMARGANDI, M.Si
NIP. 1690312 198903 1 005