

**KECAMATAN MANTEWE
SEKSI PELAYANAN UMUM**

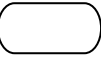
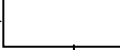
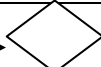
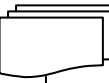
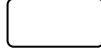
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

Nomor SOP	/SOP/IMB/2018	 KECAMATAN MANTEWE SEKSI PELAYANAN UMUM
Tgl Pembuatan	06 Maret 2016	
Tgl Revisi	02 Januari 2018	
Tgl Pengesahan	02 Januari 2018	
Disahkan Oleh	Jabatan Eselon III/a	
Nama SOP	PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	
Dasar Hukum : 1. PERMENPAN.RI Nomor M.PAN/21/II/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Penyelenggaraan Perizinan Dan Non Perizinan Pada Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu 3. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 15 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Dan Tata Kerja Unsur – Unsur Organisasi Kecamatan Di Lingkungan Kabupaten Tanah Bumbu 4. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 45 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Perizinan Dan Non Perizinan Kecamatan Di Lingkungan Kabupaten Tanah Bumbu. 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan		Kualifikasi Pelaksana : 1. Camat : S1-S2 2. Sekcam : S1-S2 3. Kasi Pem : DIII-S1 4. Kasi Sarpras : DIII-S1 5. Kasi PU : DIII-S1 6. Verifikator lapangan : STM-DIII 7. Front office : SMA-DIII
Keterkaitan : 1.		Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Garis Skala 4. Buku Pedoman Peruntukan Lahan dan Status Kawasan 5. Tanda Bukti/ Kwitansi Pembayaran 6. Komputer 7. Blangko IMB dan Berita Acara 8. Stiker Tanda Ijin/ IMB 9. Meteran
Peringatan : 1. Berkas tidak lengkap dikembalikan 2. Pengukuran tidak valid menyebabkan perubahan besarnya retribusi		Pencatatan dan Pendataan :

Mantewe, 02 Januari 2018
 Camat Mantewe

Muhammad Ikbal, S.Pd
 Nip. 19600612 198201 1 025

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Front office	Kasi. Pelayanan	Kasi.Pem & Sar	Verifikator lapangan	Camat	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima berkas pemohon, meneliti, mencatat dalam register, membuat tanda terima berkas, menyerahkan tanda terima berkas dan memberikan penjelasan kepada pemohon, memberikan berkas kepada Seksi Pelayanan						- Buku register - Tanda Terima Berkas Pemohon	16 Menit (hari 1)	Pemohon dicatat dalam register dan diberi tanda terima berkas	
2.	Mencermati berkas, membuat resume dan menyerahkan berkas kepada Seksi PP untuk diminta koreksi						- Berkas Pemohon - BA Pengukuran - Dokumen Pengukuran	45 menit (hari 2)	- Dokumen pengukuran dan cek lokasi. - BA Pengukuran	
3.	Mencermati berkas, memberikan catatan, memberikan persetujuan terhadap dokumen/persyaratan, menyerahkan kembali dokumen kepada Seksi pelayanan						- Berkas Pemohon - BA Pengukuran - Dokumen Pengukuran	30 menit (hari 2)	- Dokumen pengukuran dan cek lokasi. - BA Pengukuran	
4.	Melaksanakan pengukuran, cek lapangan, membuat BA pengukuran, penandatanganan BA dan menyerahkan kembali ke Seksi Pelayanan						- BA Pengukuran - Dokumen Pengukuran - Meteran	120 menit (hari 3)	BA Pengukuran	
5.	Mencocokkan dokumen, BA Pengukuran dengan berkas pemohon, perhitungan retribusi, membuat gambar situasi, membuat surat ketetapan retribusi, membuat SK dan mengisi Tanda Ijin IMB, menyerahkan ke Camat						- BA Pengukuran - Garis Skala - Pedoman Pertk. Lahan	180 menit (hari 4)	- SK IMBB - Tanda Ijin IMB - Kwitansi Retribusi	
6.	Melaksanakan penandatanganan Surat Keputusan IMB						SK	10 menit (hari 4)	SK	
7.	Meregister SK, menggandakan SK dan menstempel SK								Rangkap SK	
8.	Mencatat dalam buku pengambilan, menerima pembayaran retribusi, menyerahkan kwitansi, menyerahkan SK & Tanda IMB, menyerahkan retribusi kepada bendahara penerima.						- Buku register IMBB jadi. - Kwitansi	10 menit (hari 5)	- SK IMB - Tanda Ijin IMB - Uang Retribusi	

