

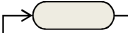


PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Kecamatan Batang Kapas

	NOMOR SOP	060/010/BTKPS-2020
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Januari 2020
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	15 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT BATANG KAPAS  WENDRA ROVIKTO, SSTP, M.Si NIP. 19830119 200112 1 003
	NAMA SOP	SOP Rekomendasi IMB
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan 1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		1. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 2. Memahami konsep dasar tata naskah dinas 3. Memahami konsep dasar dan prosedur tata cara penyelenggaraan administrasi perkantoran 4. Memahami Peraturan mengenai Izin IMB
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka rekomendasi IMB tidak dapat diproses		1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian

SOP Rekomendasi IMB

No.	Aktivitas	Pelaksana				Camat	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi Pemerintahan	Tim Komisi Kecamatan	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Pengajuan rekomendasi IMB						Surat Permohonan, Foto choppy KTP, foto copy surat yang sah mengenai tanah, PBB tahun terakhir lunas pajak, gambar konstruksi bangunan, Peta situasi lokasi tanah dan bangunan, surat pernyataan Sepadan/tetangga yang berdekatan, Surat pernyataan mematuhi K3, foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar	15 menit	Berkas diterima	
2	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas Pengajuan rekomendasi IMB, jika berkas lengkap dilanjutkan dengan peninjauan lapangan oleh Tim Komisi Kecamatan						Berkas diterima	1 jam	Berkas telah di periksa	
3	Melakukan pemeriksaan/peninjauan Lokasi Bangunan dan membuat berita acara yang ditanda tangani oleh Tim Komisi dan membuat Surat Rekomendasi IMB, kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf						Berkas telah di periksa	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan lapangan Oleh Tim teknis	
4	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas dan Surat Rekomendasi IMB, diparaf dan dilanjutkan kepada Camat untuk ditandatangani						Berita Acara Pemeriksaan lapangan Oleh Tim teknis	1 jam	Surat Rekomendasi IMB telah di paraf Sekcam	
5	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas dan Surat Rekomendasi IMB, ditandatangani dan diserahkan kepada Kasi Pemerintahan						Surat Rekomendasi IMB telah di paraf Sekcam	1 jam	Surat IMB telah ditandatangani Camat	
6	Menerima Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Camat, mencatat dalam buku registrasi, distempel, digandakan dan diserahkan kepada pemohon 1 rangkap, arsip 1 rangkap dan proses dilanjutkan ke Kantor Perizinan dan pelayanan Painan						Surat Rekomendasi IMB telah ditandatangani Camat	1 jam	Surat Rekomendasi IMB telah ditandatangani Camat	