



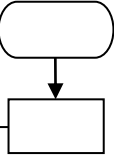
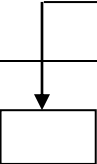



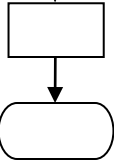
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**BIDANG PENATAAN RUANG
SEKSI PENGENDALIAN TATA RUANG**

Nomor SOP	104/SOP/IV/2018/DISPUTR
Tgl Pembuatan	Februari 2017
Tgl Revisi	14 Maret 2018
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Pt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama SOP	PENGURUSAN REKOMENDASI IMB

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2012- 2032 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 22 Tahun 2011 Tentang Retribusi Tertentu Kabupaten Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 20 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan Kawasan Strategis Pusat Kota Kabupaten Kepulauan Selayar 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Bangunan Gedung Kabupaten Kepulauan Selayar 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bagian, Bidang, dan Seksi pada Dinas Tata Ruang, Perumahan, Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Kepulauan Selayar 6. Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan Peraturan Zonasi Kawasan Perkotaan Pamatata Kecamatan Bontomatene dan Kawasan Perkotaan Matalalang Kecamatan Bontoharu, dan Kawasan Perkotaan Benteng Kecamatan Benteng 7. RDTR Kawasan Perkotaan Batangmata Kecamatan Bontomatene, dan RDTR Kawasan Perkotaan Benteng Jamea Kecamatan Pasimasunggu	1. Menerima berkas Pemohon IMB 2. Melakukan Peninjauan Lokasi Lahan 3. SMEA Negri, S-1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Perizinan dan Rekomendasi IMB	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka masyarakat merasadirugikan, berkurangnya PAD dan menghambat Pembangunan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN PENERBITAN REKOMENDASI IMB

Uraian Prosedur		KADIS	Pelaksana			Mutu Kerja			Ket.
			KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	STAF dan TIM GABUNAGN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan IMB					Berkas Permohonan IMB (Surat permohonan, fotocopy Sertipikat Tanah, foto copy Pajak PBB, fotocopy KTP).	5 menit	Sudah tercatat sebagai Pemohon Rekomendasi IMB	
2.	Menerima, memeriksa dan memverifikasi Berkas IMBPemohon					Data Pemohon IMB disesuaikan dengan RDTR setempat.	10 menit	Data Pemohon Rekomendasi IMB dispesifikasi sesuai dengan RDTR.	
3.	Menerima, mengoreksi Data Pemohon IMB					Data Pemohon IMB diperiksa dan diverifikasi.	5 menit	Berkas Permohonan Rekomendasi IMB telah dikoreksi.	
4.	Melakukan Peninjauan Lokasi Pemohon IMB					Berkas Permohonan IMB diperiksa dan diverifikasi.	1 hari	Dibuatkan Berita Acara dan Rekomendasi Peninjauan Lahan.	
5.	Memberikan disposisi, ke tingkat rekomendasi					Berkas Permohonan IMB diperiksa dan diverifikasi.	5 menit	Rekomendasi IMB disetujui dan diberikan kepada pemohon	
6.	Mengembalikan Berkas Permohonan IMB kepada pemohon untuk pengurusan lebih lanjut					Berkas Permohonan IMB dikembalikan kepada pihak pemohon untuk pengurusan lebih lanjut.	5 menit	Berkas Permohonan Rekomendasi IMB diterima dan diarsipkan dan dikembalikan ke pemohon.	

CATATAN : SURAT REKOMENDASI DAPAT DITERIMA PEMOHON DALAM JANGKA WAKTU 1 HARI APABILA BERKAS LENGKAP