



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
**KECAMATAN YOSOWILANGUN**

Jl. Mayor Jendral Soekartijo No. 56 Telp. (0334) 390555

Email : [kec\\_yosowilangun@lumajangkab.go.id](mailto:kec_yosowilangun@lumajangkab.go.id)

**YOSOWILANGUN – 67382**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**PEMBUATAN DAN PENERBITAN IZIN  
MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

**No. SP-KEC.YOSOWILANGUN- PELY-08**

Status Revisi	:	01
Tanggal Revisi	:	25-11-2015
Tanggal Terbit	:	27-11-2015

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
<b>Nama</b>	SRI RAHAYUNINGSIH	<b>Nama</b>	SOLIKIN, SP	<b>Nama</b>	INDRIONO KRISHNA MURTI, AP
<b>Jabatan</b>	Kasi Pelayanan Umum	<b>Jabatan</b>	Sekretaris Kecamatan	<b>Jabatan</b>	Camat Yosowilangun



PEMERINTAHAN  
KABUPATEN LUMAJANG

## KECAMATAN YOSOWILANGUN

Jl. MayJend. Soekertijo No.56 Telp. (0334) 390555

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK PEMBUATAN DAN PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

No. Dokumen  
SP- PELY- 08

No. Revisi  
01

Hal  
2 dari 7

Tgl Terbit  
27-11-2015

#### 1. DASAR HUKUM

- 1.1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- 1.2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/712003 tentang pedomsn Penyusunan. STANDAR PELAYANAN PUBLIK Publik;
- 1.3 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 631KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;
- 1.4 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks;
- 1.5 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 1.6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 1.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
- 1.8 Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis PATEN;
- 1.9 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 318/312/PUM tanggal 28 Pebruari 2011 tentang Penerapan PATEN
- 1.10 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Kecamatan;
- 1.11 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 03 Tahun 2009 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Lumajang Dalam Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan
- 1.12 Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/243/427.12/2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;

#### 2. PERSYARATAN

- 2.1 Pelayanan Pembuatan dan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal Non Tingkat Non Perumahan luas di bawah 100 M<sup>2</sup> :

### **PERSYARATAN :**

- 2.1.1 Mengisi Formulir Permohonan dari Kecamatan Bermaterai Rp. 6.000,- (Surat Persetujuan atau Pernyataan Tidak Keberatan dari Tetangga Yang Berbatasan Langsung Berkaitan dengan Adanya Kegiatan Dimaksud Diketahui Kepala Desa dan Camat Setempat.
- 2.1.2 Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah (Sertifikat Tanah) Petok D / Leter C / Akte Jual Beli / Surat Keterangan Waris / Surat Hibah / Akta Perjanjian Sewa Menyewa / SPH.
- 2.1.3 Foto Copy Ijin Perubahan Status Tanah Sawah, Ijin Sempadan, dan Pengairan (yang dipersyaratkan).
- 2.1.4 Gambar Bestek Lengkap:  
Gambar Bangunan Meliputi:
  - Denah Bangunan Skala 1 : 100
  - Tampak Bangunan (Depan, Samping) Skala 1 : 100
  - Gambar Situasi dengan Skala 1 : 500 atau 1 : 100
- 2.1.5 Foto Copy KTP Pemohon yang Masih Berlaku.
- 2.1.6 Foto Copy Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- 2.1.7 Semua Persyaratan Dibuat dalam Rangkap 4 (empat)

### **3. DEFINISI**

- 3.1. PEMBUATAN DAN PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) adalah Pelayanan yang diberikan oleh Kecamatan YOSOWILANGUN kepada Masyarakat untuk pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan dengan luas bangunan kurang 100 M2 dan tidak bertingkat dengan dilampirkan surat permohonan lengkap (KTP, KK, Bukti Kepemilikan yang sah, leter C/D, SHM )

### **4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR**

- 4.1 Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk meminta blanko permohonan IMB kepada petugas;
- 4.2 Pemohon melengkapi semua persyaratan dimaksud kemudian menyerahkan kembali ke petugas pelayanan di kecamatan;
- 4.3 Petugas pelayanan di kecamatan menerima berkas permohonan IMB;
- 4.4 Petugas di kecamatan meneliti kelengkapan berkas IMB;
- 4.5 Petugas di kecamatan memberikan nomor register penerimaan blanko (apabila berkas lengkap);
- 4.6 Petugas pelayanan bisa memvalidasi kelengkapan dan kebenaran blanko dengan dibantu oleh staf khusus IMB;
- 4.7 Petugas pelayanan meneruskan berkas permohonan IMB ke Tim Perijinan untuk segera diproses tinjau lapang dan melakukan penghitungan retribusi dengan dibantu oleh petugas teknis IMB lainnya di kecamatan;
- 4.8 Memberikan nomor registrasi IMB (apabila IMB telah dihitung retribusinya dan sudah siap diterbitkan IMB-nya);
- 4.9 Menerima IMB kepada pemohon;

4.10 Mengarsip permohonan IMB dan IMB yang telah jadi.

**5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

5.1. Waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan pembuatan rekomendasi IMB paling lama 10 (sepuluh) hari kerja

**6. BIAYA/TARIF**

6.1. Biaya Pembuatan dan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal Non Tingkat Non Perumahan dengan luasan di bawah 100 M<sup>2</sup> sesuai dengan Perda Retribusi IMB Kabupaten Lumajang

**7. PRODUK PELAYANAN**

7.1. Spesifikasi Produk atau Hasil Pelayanan Yang Akan Diterima Oleh Pemohon: Dokumen perijinan berupa IMB yang ditandatangani dan disahkan oleh Camat Yosowilangun.

**8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS**

- 8.1 Komputer 1 buah
- 8.2 Printer 1 buah
- 8.3 Buku Register 1 buku
- 8.4 Meja 1 buah
- 8.5 Kursi 2 buah

**9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA**

<b>Jabatan</b>	:	<b>CAMAT</b>
Pendidikan	:	S1
Pelatihan	:	- Diklat PIM III - Administrasi Pemerintahan - Kepemimpinan
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan ; - Mampu berpikir analitis dan praktis ;
Pengalaman Kerja	:	Minimal 10 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

<b>Jabatan</b>	:	<b>Sekretaris Kecamatan</b>
Pendidikan	:	S1
Pelatihan	:	- Diklat PIM IV - Kepemimpinan
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan ; - Mampu berpikir analitis dan praktis ;
Pengalaman Kerja	:	Minimal 5 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

<b>Jabatan</b>	:	<b>Kasi Pelayanan Umum</b>
Pendidikan	:	S1
Pelatihan	:	-
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan ; - Mampu berpikir analitis dan praktis ; - Mempunyai pengetahuan tentang proses pembuatan SK IMB
Pengalaman Kerja	:	Minimal 5 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

<b>Jabatan</b>	:	<b>Petugas Loker</b>
Pendidikan	:	Minimal SMU sederajat
Pelatihan	:	- Change Management
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Mempunyai pengetahuan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Lumajang ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;
Pengalamn Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

## 10. PENGAWASAN INTERNAL

10.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dipantau oleh Sekcam

## 11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

11.1 Kecamatan YOSOWILANGUN menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat

11.2 Sarana pengaduan meliputi:

<b>PENGADUAN PENGUNJUNG DI LOKET PENDAFTARAN</b>		
<b>SARANA PENGADUAN</b>	<b>PENCATATAN</b>	<b>TINDAKAN YANG DILAKUKAN</b>
Langsung di meja informasi	Buku Pengaduan	Pengunjung langsung menulis di meja informasi

11.3 Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Buku Pengaduan** oleh pengunjung.

11.4 **Kotak Saran** dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan**.

11.5 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam **Buku Pengaduan** oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait.

11.6 Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** pada kolom tindak lanjut.

- 11.7 Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada **Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**
- 11.8 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Camat.
- 11.9 Camat mengumumkan hasil rekapitulasi tindak lanjut pengaduan melalui papan pengumuman dan janji perbaikan pelayanan kepada masyarakat pengunjung Kecamatan.

## **12. JAMINAN PELAYANAN**

Camat Yosowilangun menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan STANDAR PELAYANAN PUBLIK. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi Pelayanan Umum direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam **Sasaran Mutu**.

## **13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Camat Yosowilangun menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".

## **14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

- 14.1 Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam target kinerja pelayanan di Seksi Pelayanan Umum.
- 14.2 Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala
- 14.3 Hasil pencapaian target dianalisis oleh petugas di Seksi Pelayanan Umum dan dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.