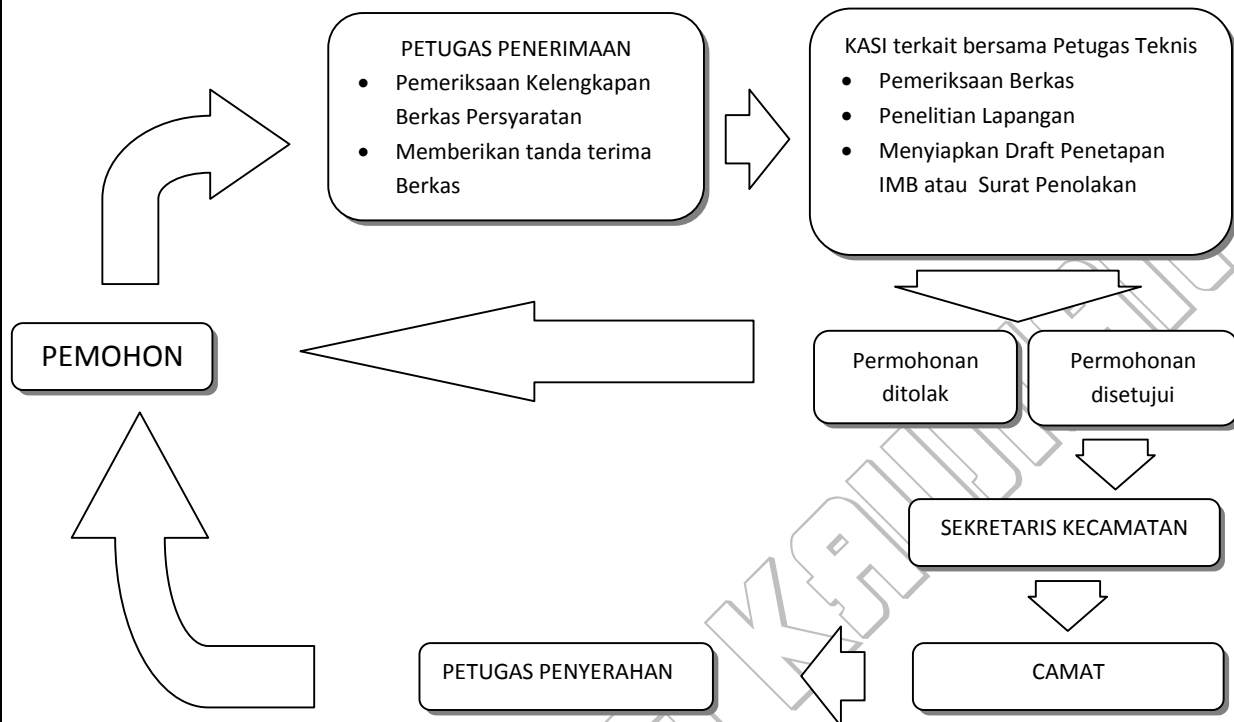


LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KAUMAN NOMOR : 4 TAHUN 2015 TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN KAUMAN KABUPATEN PONOROGO

NO	UNSUR LAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	JENIS LAYANAN	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN CAMAT TENTANG IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN UNTUK RUMAH TINGGAL YANG TIDAK BERTINGKAT (SATU LANTAI) DENGAN LUAS BANGUNAN SAMPAI DENGAN 150 M <sup>2</sup> .
2	PERSYARATAN	<p>Menyerahkan formulir yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon, diketahui oleh RT, RW, dan Kepala Desa dengan dilampiri:</p> <p><b>A. Untuk Bangunan Baru</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP Pemohon yang masih berlaku;</li> <li>2. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan tanah lainnya yang sah;</li> <li>3. Surat Keterangan Ahli waris yang diketahui oleh RT, RW, Kepala Desa dan Camat setempat untuk pemilik hak atas tanah yang telah meninggal dan belum ada peralihan hak ;</li> <li>4. Surat Pernyataan Kerelaan dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ahli waris untuk pemilik hak atas tanah yang telah meninggal dan belum ada peralihan hak ;</li> <li>- Pemilik tanah bila pemohon bukan atas nama pemilik tanah dan tanah ;</li> </ul> </li> <li>5. Advice Planning / Keterangan Rencana</li> <li>6. Gambar Rencana Arsitek, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambar Situasi Bangunan (letak bangunan, akses jalan, taman dalam persil yang digunakan)</li> <li>- Denah, tampak depan dan samping</li> <li>- Rencana Pondasi</li> <li>- Rencana Atap</li> <li>- Gambar potongan</li> <li>- Gambar Instalasi dan sanitasi</li> <li>- Tanda tangan penanggungjawab gambar pada masing-masing</li> </ul> </li> </ol> <p><b>B. Untuk Bangunan Lama / Penertiban</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP Pemohon yang masih berlaku;</li> <li>2. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan tanah lainnya yang sah;</li> <li>3. Surat Keterangan Ahli waris yang diketahui oleh RT, RW, Kepala Desa dan Camat setempat untuk pemilik hak atas tanah yang telah meninggal dan belum ada peralihan hak ;</li> <li>4. Surat Pernyataan Kerelaan dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ahli waris untuk pemilik hak atas tanah yang telah meninggal dan belum ada peralihan hak ;</li> <li>- Pemilik tanah bila pemohon bukan atas nama pemilik hak atas tanah;</li> </ul> </li> <li>5. Gambar Situasi ;</li> <li>6. Foto bangunan tampak depan dan samping</li> <li>7. Gambar bangunan sesuai kondisi yang ada</li> <li>8. Surat pernyataan bermaterai cukup dari calon pemilik IMB bahwa semua kerusakan yang diakibatkan oleh kekuatan konstruksi terhadap bangunan itu sendiri maupun bangunan tetangga yang merugikan orang lain menjadi tanggung jawab pemilik bangunan.</li> </ol>

1	2	3
3	ALUR / PROSEDUR	Alur dan prosedur pelayanannya sebagai berikut :

a) BAGAN ALUR



b) PROSEDUR PELAYANAN

- 1) Pemohon meyerahkan berkas permohonan IMB dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan di loket pelayanan umum bagian penerimaan Kecamatan Kauman.
- 2) Petugas memeriksa berkas permohonan, bila telah lengkap dan benar akan diberikan tanda terima berkas kepada pemohon tetapi jika belum lengkap dan benar, berkas akan dikembalikan untuk dilengkapi.
- 3) Terhadap berkas yang diproses, petugas akan meregister dalam buku register permohonan IMB dan melampirkan kartu kendali.
- 4) Petugas lapangan atau tim teknis melakukan penelitian lapangan guna memeriksa kesesuaian berkas dengan fakta lapangan. Hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
- 5) Petugas lapangan atau tim teknis memberikan rekomendasi kepada Camat untuk menolak atau mengabulkan dengan syarat tertentu atau mengabulkan permohonan izin IMB
- 6) Untuk permohonan yang disetujui, Kasi terkait segera membuatkan :
  - Draft Penetapan IMB
  - Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) IMB
  - Surat Pemberitahuan Pembayaran Retribusi Terutang (SPPT) IMB  
(Sesuai ketentuan Perda Kabupaten Ponorogo Nomor 16 Tahun 2011)
- 7) dan untuk permohonan yang tidak memenuhi syarat dibuatkan draft surat penolakan
- 8) Surat sebagaimana tersebut dalam angka 6 dan 7 diatas setelah dicermati dan diparaf Kasi terkait dan Sekretaris Kecamatan kemudian disampaikan ke Camat untuk ditandatangani.
- 9) Surat Penolakan Permohonan IMB oleh Kasubag Tata Usaha dicatat, dicatat, diberi nomor, dicap dan digandakan.
- 10) Pemohon untuk membayar retribusi IMB sesuai SKRD IMB dan SPPT IMB melalui Bendahara Penerima dan akan menerima tanda bukti pembayaran.
- 11) Pemohon mengambil Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan menunjukkan tanda bukti pembayaran/pelunasan retribusi IMB melalui Loket Pelayanan Umum bagian Penyerahan.

1	2	3																								
5	<b>BIAYA</b>	<p>Penghitungan besarnya retribusi mengikuti rumus untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retribusi Pembangunan Baru : <math>L \times It \times 1,00 \times HSbg</math></li> <li>2. Retribusi Rehabilitasi / Renovasi Bangunan : <math>L \times Tk \times 1,00 \times HSbg</math></li> <li>3. Retribusi Prasarana Bangunan : <math>V \times I \times 1,00 \times HSpbg</math></li> <li>4. Retribusi Rehabilitasi Prasarana Bangunan : <math>V \times I \times Tk \times HSpbg</math></li> </ol> <p>Keterangan :</p> <p>L = Luas lantai Bangunan Gedung  V = Volume / besaran ( dalam satuan <math>m^2</math>, <math>m^1</math>, unit)  I = Indeks  It = Indeks terintegrasi  Tk = Tingkat kerusakan :  0,45 untuk tingkat kerusakan sedang  0,65 untuk tingkat kerusakan berat</p> <p>HSbg = Harga satuan retribusi bangunan gedung (hanya 1 tarif)  HSpbg = Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung  1,00 = Indeks Pembangunan Baru</p> <p><u>Catatan</u> : Struktur dan besaran tarif retribusi IMB adalah sebagaimana tercantum dalam pasal 9 Peraturan Daerah kabupaten ponorogo nomor 16 Tahun 2011 tentang Retribusi Perijinan Tertentu.</p>																								
6	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<p>Penyelesaian : 21 hari kerja  Jam Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hari Senin s/d Kamis jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>- Hari Jum'at jam 08.00 – 10.30 WIB</li> <li>- Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur</li> </ul>																								
7	<b>SARANA PRASARANA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pelayanan</li> <li>2. Tempat parkir</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Meja Pelayanan</li> <li>6. Alat Tulis Kantor</li> </ol>																								
8	<b>KOMPETENSI SDM</b>	Kompetensi Petugas Pelayanannya adalah sebagai berikut :																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PETUGAS</th> <th>JUMLAH</th> <th>PENDIDIKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CAMAT KAUMAN</td> <td>1 ORANG</td> <td>PASCA SARJANA</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SEKRÉTARIS KECAMATAN KAUMAN</td> <td>1 ORANG</td> <td>SARJANA</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</td> <td>1 ORANG</td> <td>PASCA SARJANA</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PETUGAS TEKNIS</td> <td>1 ORANG</td> <td>SARJANA</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>PETUGAS PENERIMAAN DAN PENYERAHAN BERKAS</td> <td>2 ORANG</td> <td>SLTA</td> </tr> </tbody> </table>			NO	PETUGAS	JUMLAH	PENDIDIKAN	1	CAMAT KAUMAN	1 ORANG	PASCA SARJANA	2	SEKRÉTARIS KECAMATAN KAUMAN	1 ORANG	SARJANA	3	KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	1 ORANG	PASCA SARJANA	4	PETUGAS TEKNIS	1 ORANG	SARJANA	5	PETUGAS PENERIMAAN DAN PENYERAHAN BERKAS	2 ORANG	SLTA
NO	PETUGAS	JUMLAH	PENDIDIKAN																							
1	CAMAT KAUMAN	1 ORANG	PASCA SARJANA																							
2	SEKRÉTARIS KECAMATAN KAUMAN	1 ORANG	SARJANA																							
3	KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	1 ORANG	PASCA SARJANA																							
4	PETUGAS TEKNIS	1 ORANG	SARJANA																							
5	PETUGAS PENERIMAAN DAN PENYERAHAN BERKAS	2 ORANG	SLTA																							

1	2	3
9	PENANGANAN ADUAN	<p>SALURAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CALL CENTER INFORMASI DAN ADUAN (0352) 751123</li> <li>• KOTAK SARAN disediakan di ruang pelayanan</li> <li>• PAPAN PENGUMUMAN di sediakan di ruang pelayanan</li> </ul> <p>MEKANISME PENANGANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanya Laporan Aduan dengan Identitas pelapor dan materi aduan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan yang akan mendapatkan tanggapan.</li> <li>• Laporan Aduan dapat disampaikan secara lisan melalui petugas maupun tertulis melalui saluran yang ada.</li> <li>• Petugas wajib mendokumentasikan isi materi aduan dan data identitas pelapor ke dalam buku register aduan.</li> <li>• Tanggapan atas laporan aduan sedapat mungkin diberikan pada saat diterimanya laporan aduan.</li> <li>• Untuk Aduan yang tidak dapat diberikan tanggapan pada saat diterimanya laporan aduan maka tanggapan akan disampaikan kemudian hari selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak diterimanya laporan aduan.</li> <li>• Tanggapan akan disampaikan kepada pihak pelapor dan dipampang di papan pengumuman pelayanan aduan.</li> </ul>
10	KOMPENSASI	Tidak ada

\* Syarat dan ketentuan diatas dapat berubah sewaktu-waktu tanpa pemberitahuan terlebih dahulu