

Nomor : /2024  
Tanggal : 02 Januari 2024  
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan  
Dilingkungan Kecamatan Lais Kab.MUBA

## STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan

### 5. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.28 tahun 2002 mengatur tentang ketentuan Bangunan dan Gedung</li> <li>2. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Permendagri No.4 tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu di Kantor Camat</li> <li>4. Perbub MUBA nomor 85 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi SKPD</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Pengantar dari Desa</li> <li>3. Poto copy KK 1 Lembar</li> <li>4. Poto Copy KTP 1 Lembar</li> <li>5. Persetujuan Tetangga</li> <li>6. Sket Lokasi</li> <li>7. Gambar Rencana Bangunan</li> <li>8. Poto copy SKT</li> <li>9. Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>10. Bukti Lunas PBB</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui petugas loket unit Pelayanan</li> <li>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap diserahkan ke Kasi Pelayanan Umum untuk diparaf dan dibuatkan berita acara pemeriksaan lapangan</li> <li>4. Berkas diteruskan ke Sekretaris Camat untuk diparaf lalu diteruskan ke Camat untuk ditandatangani</li> <li>5. Pemohon menerima Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya ( Gratis)
6.	Produk Layanan	Rekomendasi IMB yang sudah dilegalisasi
7.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Buku Pendaftaran</li> <li>3. Buku Registerasi</li> <li>4. Perangkat Komputer</li> <li>5. Loket Pelayanan</li> <li>6. ATK</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Kepala Seksi Pelayanan Umum</li> <li>4. Petugas Paten</li> </ol>
9.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat/Sekcam, mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi Mengawasi Staf dan Operator
10.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan,Kotak Saran,WA,Telepon Nomor : 081271807603 dan laman website kecamatanlais.mubakab.go.id dan media sosial Instagram dan FB Kecamatan Lais Evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu, transparan dan jujur</li> <li>2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi kedisiplinan dan ketelitian, keramahan rasa tanggung jawab dan tertib administrasi</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Ruang tunggu yang nyaman dan tempat parkir yang aman</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan Periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat rapat internal