



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN				MUTU BAKU				KET.																
		PETUGAS PELAYANAN UMUM	KEPALA KASI	SEKRETARIS	LURAH	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	ADMINISTRASI / BIAYA	OUTPUT																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10																
1	Kebutuhan Warga	Mulai				a). Akte Pendirian	5 menit	F R E E  G r a t i s	berkas kelengkapan Surat Keterangan yang sudah lengkap																	
	a). Permohonan Warga					b). Foto Copy KTP dan KK				F R E E  G r a t i s	Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi															
	b). Petugas Layanan Umum menerima Berkas Permohonan					c). Surat Pengantar dari RT dan RW						F R E E  G r a t i s	Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi													
	c). Mengetik Formulir /Pengantar					d). Sertifikat / AJB Tanah								F R E E  G r a t i s	Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi											
2	Kasi Ekonomi dan Pembangunan					formulir Surat Keterangan beserta persyaratannya	5 menit									F R E E  G r a t i s	Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi									
	a). Memeriksa Surat Pengantar dari Ketua RT/RW dan memberi																	F R E E  G r a t i s	Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi							
	b). Meneruskan ke Seklur atau mengembalikan berkas ke Petugas Layanan Umum																			F R E E  G r a t i s	Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi					
3	Sekretaris Kelurahan menerima berkas Pengurusan Surat Keterangan dari Kasi Ekbang					a. Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap	5 menit															F R E E  G r a t i s	Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani oleh Lurah			
	a). Memeriksa Paraf Kasi Ekbang					b. Paraf Kasi Ekonomi dan Pembangunan																		F R E E  G r a t i s	Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani oleh Lurah	
	b). Meneruskanberkas Surat Keterangan ke Lurah atau mengembalikan ke Kasi Ekbang																									F R E E  G r a t i s
4	Lurah Menerima berkas pengurusan Surat Keterangan untuk :					a. Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap	5 menit	F R E E  G r a t i s	Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani oleh Lurah																	
	a). Memeriksa Berkas Surat Keterangan dari Sekretaris Kelurahan					b. Paraf Kasi Ekonomi dan Pembangunan				F R E E  G r a t i s	Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani oleh Lurah															
	b). Mengambil Keputusan untuk menandatangani Formulir Surat Keterangan atau mengembalikan ke Sekretaris Kelurahan					c. Paraf Sekretaris Kelurahan						F R E E  G r a t i s	Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani dan Stempel													
5	Kasi Ekonomi dan Pembangunan berkas Surat Keterangan yang sudah ditandatangani Lurah untuk:						10 menit							F R E E  G r a t i s	Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani dan Stempel											
	a). Menyetempel, register dan mengarsip Surat Keterangan															F R E E  G r a t i s	Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani dan Stempel									
	b). Memberikan kepada warga pemohon																	F R E E  G r a t i s	Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani dan Stempel							