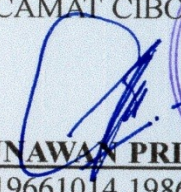





**PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG
KELURAHAN JATIUWUNG
KECAMATAN CIBODAS**

NOMOR SOP	: 1006
TGL PEMBUATAN	: 02 Juli 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	: 03 September 2018
DISAHKAN OLEH	<p align="center">CAMAT CIBODAS</p>  <p align="center">Drs. GUNAWAN PRIAHUTAMA NIP.19661014 198603 1 009</p> 
NAMA SOP	: Pembuatan IMB

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1		1. Lurah 2. Sekretaris Kelurahan 3. Kepala Seksi 4. Pelaksana Fungsional umum
2		
3		

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1	Standar Operasional Prosedur Pelayanan	1	Komputer
		2	Atk
		3	Sdm

PERINGATAN






PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila dalam memproses Surat Keterangan tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja	Dicatat dan diagenda dalam buku agenda khusus
--	---

PEMBUATAN IMB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> § PENGANTAR RT/RW § KARTU IDENTITAS / KTP Pemohon / Penanggung Jawab § SERTIFIKAT / AJB TANAH § AKTE PENDIRIAN PERUSAHAAN § GAMBAR RENCANA BANGUNAN § SURAT PERNYATAAN IZIN LINGKUNGAN DIBUBUHI TANDATANGAN
2	SISTEM MEKANISME, PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. SURAT PENGANTAR RT/RW 2. PENGAMBILAN NOMOR ANTREAN 3. MENUNGGU PANGGILAN DI LOKET 4. PEMERIKSAAN BERKAS PERMOHONAN 5. PROSES SECARA ADMINISTRASI BERKAS PERMOHONAN 6. PENANDATANGAN/PENGESAHAN BERKAS PERMOHONAN 7. REGISTRASI BERKAS PERMOHONAN KEDALAM MANUAL BOOK 8. BERKAS DITERIMA PEMOHON DAN DILANJUTKAN KEKECAMATAN
3	JANGKA WAKTU	10 menit – 15 menit
4	BIAYA / TARIF	Free (Gratis)
5	PRODUK PELAYANAN	PELAYANAN IMB
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp : 2. SMS / WA : 3. E-Mail : keljatiuwung@gail.com 4. Saran & Pengaduan Bisa Melalui Media Sosial

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	10
1. Kebutuhan Warga a). Permohonan Warga b). Petugas Layanan Umum menerima Berkas Permohonan c). Mengetik Formulir /Pengantar	Mulai 					a). Akte Pendirian b). Foto Copy KTP dan KK c). Surat Pengantar dari RT dan RW d). Sertifikat / AJB Tanah	5 menit	F R E E (G r a t i s)	berkas kelengkapan Surat Keterangan yang sudah lengkap
2. Kasi Ekonomi dan Pembangunan a). Memeriksa Surat Pengantar dari Ketua RT/RW dan memberi b). Meneruskan ke Seklur atau mengembalikan berkas ke Petugas Layanan Umum						formulir Surat Keterangan beserta persyaratannya	5 menit		Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi
3. Sekretaris Kelurahan menerima berkas Pengurusan Surat Keterangan dari Kasi Ekbang a). Memeriksa Paraf Kasi Ekbang b). Meneruskan berkas Surat Keterangan ke Lurah atau mengembalikan ke Kasi Ekbang						a. Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap b. Paraf Kasi Ekonomi dan Pembangunan	5 menit		Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi
4. Lurah Menerima berkas pengurusan Surat Keterangan untuk : a). Memeriksa Berkas Surat Keterangan dari Sekretaris Kelurahan b). Mengambil Keputusan untuk menandatangani Formulir Surat Keterangan atau mengembalikan ke Sekretaris Kelurahan						a. Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap b. Paraf Kasi Ekonomi dan Pembangunan c. Paraf Sekretaris Kelurahan	5 menit		Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangi oleh Lurah
5. Kasi Ekonomi dan Pembangunan berkas Surat Keterangan yang sudah ditandatangani Lurah untuk: a). Menyetempel, register dan mengarsip Surat Keterangan b). Memberikan kepada warga pemohon							10 menit		Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangi dan Stempel