

Lampiran Standar Operasional Prosedur (SOP)
Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)

URAIAN PROSEDUR	P E L A K S A N A							M U T U B A K U				
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1. Memberikan Informasi dan Formulir permohonan Perijinan kepada Pemohon									SOP	1 Jam	Berkas Permohonan	
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									Berkas Permohonan Kartu Kendali Buku Agenda Komputer	2 Jam	Berkas Permohonan Lengkap	
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon									Berkas Permohonan	30 Menit	Bukti Tanda Terima	
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis									Berkas Permohonan	3 Hari Kerja	Berita Acara Hasil Analisis	
5. Melakukan survey									SK Tim Teknis Berita Acara Hasil Analisis Surat Pemberitahuan Komputer, Printer, Kertas	2 Jam	Surat Penolakan	
6. Menyampaikan Surat Penolakan kepada Pemohon									Berita Acara pemeriksaan Komputer, Printer, Kertas	3 Hari Kerja	Rekomendasi	
7. Memberikan Rekomendasi									Berkas Permohonan Surat Rekomendasi Kartu Kendali Kompr, Printer, Kertas	2 Hari Kerja	Draft Dokumen Ijin Mendirikan Bangunan	
8. Pemrosesan Dokumen Perijinan									Draft Dokumen IMB Kartu Kendali Buku Agenda	1 Jam	Draft Dokumen Ijin Mendirikan Bangunan	
9. Penomoran Dokumen Perijinan									Draft Dokumen IMB Blanko Perijinan Kompr, Printer, Kertas	1 Hari Kerja	Draft Dokumen Ijin Mendirikan Bangunan	
10. Penerbitan Dokumen Perijinan									Berkas Permohonan Draft Dokumen IMB	1 Jam	Dokumen IMB	
11. Pendataan Dokumen Perijinan									SKRD Komputer, Printer, Kertas	1 Jam	Bukti Pembayaran	
12. Administrasi Keuangan									Bukti Pembayaran Buku Agenda	30 Menit	Dokumen IMB	
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perijinan									Berkas Permohonan Dokumen Ijin Kartu Kendali	20 Menit	Asip Berkas dan Asip Dokumen	
14. Pengarsipan									Almari Asip			