

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


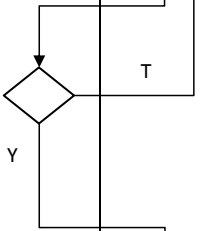

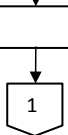
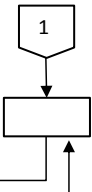
**PELAYANAN PENGANTAR SURAT KETERANGAN
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

Nomor SOP	28.8.4.12
Tanggal pembuatan	28 November 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
Judul SOP	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah kota Madiun Nomor 07 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung 2 Peraturan Daerah kota Madiun Nomor 10 Tahun 2015 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 3 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Walikota Madiun No.53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan	SMA
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1 ATK 2 Peralatan legalitas (Stempel nama dan Stempel Perangkat Daerah) 3 Komputer 4 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penandatanganan Surat Pengantar Izin Mendirikan Bangunan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Kelurahan jika Lurah berhalangan hadir	Pencatatan pada Buku Register Berkas Pemohon : 1 Surat Pengantar RT / RW 2 Foto Copy KTP 3 Foto Copy KK 4 Foto Copy Pelunasan dan SPPT PBB tahun akhir 5 Foto Copy Sertifikat Tanah 6 Persetujuan Tetangga 7 Fotokopi Rencana Gambar Bangunan 8 Formulir dari Dinas Penanaman Modal, PTSP, Koperasi dan Usaha Mikro

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa Berkas Pemohon, dan melaporkan kepada Kasi					Berkas pemohon	2menit	Berkas pemohon	
2	Menerima, memeriksa berkas pemohon, melakukan cek lokasi, jika tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dikembalikan kepada pemohon melalui JFU , jika sesuai ketentuan maka akan memerintahkan JFU untuk membuat Draft Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan					Berkas pemohon	60 menit	Berkas pemohon	
3	Menerima perintah dan membuat draft surat keterangan Izin Mendirikan Bangunan					Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Mendirikan Bangunan	
4	Menerima, memeriksa berkas pemohon , memaraf draft Pengantar surat keterangan Izin Mendirikan Bangunan dan melaporkan ke Sekretaris					Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Mendirikan Bangunan	1 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Mendirikan Bangunan yang telah diparaf	
5	Menerima, memeriksa berkas pemohon, memaraf draft Pengantar surat keterangan Izin Mendirikan Bangunan dan melaporkan ke Lurah					Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Mendirikan Bangunan yang telah diparaf	1 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Mendirikan Bangunan yang telah diparaf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, menandatangani draft Pengantar surat keterangan Izin Mendirikan Bangunan dan menyerahkan ke staf untuk diproses lebih lanjut		T			Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Mendirikan Bangunan yang telah diproses	1 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Mendirikan Bangunan yang telah ditandatangani	
7	Menerima, mengagenda, memberi cap stempel, mengarsipkan dan menyerahkan Pengantar surat keterangan Izin Mendirikan Bangunan kepada pemohon					Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Mendirikan Bangunan yang telah ditandatangani	3 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan Izin Mendirikan Bangunan yang telah ditandatangani dan diarsipkan	SOP Penyimpanan Arsip

LURAH PANGONGANGAN

SLAMET, SH
Penata Tingkat I
NIP 19670619 199006 1 001