

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERIZINAN DAN NON PERIZINAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

No	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Pemohon	FO (Informasi)	FO (Pendaftaran)	FO (Penyerahan)	Kasi Verifikasi	Kabid Pelayanan	kasi peninjauan (Tim Teknis)	Kasi Penetapan	Kabid Pengolahan dan Penetapan	Kepala DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Pemohon mencari informasi di Locket Informasi	◻													Nomor Antrian		
2	Memberikan penjelasan layanan perizinan, menyerahkan formulir dan memberi informasi petunjuk pengisian		◻													SOP informasi	
3	Pemohon mengisi formulir dan melengkapi semua persyaratan dan mendaftarkan pada FO Pendaftaran	◻												Berkas permohonan	25 Menit	Berkas lengkap	
4	FO Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas Permohonan jika berkas lengkap dan benar, maka didaftar dengan nomor registrasi dan dilanjutkan pada BO, kemudian pemohon diberikan tanda terima pendaftaran berkas. Sedangkan berkas yang tidak lengkap dikembalikan pada pemohon untuk dilengkapi dan diperbaiki			◻										Berkas permohonan yang lengkap	25 Menit	- Tanda terima berkas, Paraf lembar kontrol	- Panah balik menunjukkan Berkas belum lengkap/perlu perbaikan - SOP pendaftaran
5	BO menerima berkas dari FO dan memberikan faraf persetujuan dan telah dilakukan verifikasi berkas dan melanjutkan ke Kabid Pelayanan					◻								- Berkas Permohonan - Lembar Kontrol	25 Menit	Berkas pemohon, Lembar kontrol	
6	Kabid memverifikasi dan paraf kartu kontrol dan diteruskan pada Kasi Peninjauan/Teknis						◻							- Berkas Permohonan - Lembar Kontrol	25 Menit	Berkas pemohon, Lembar kontrol	
7	Kasi Peninjauan (Tim Teknis) melakukan suvey lapangan dengan membawah dokumen berkas permohonan							◻						- Berkas Permohonan Lembar Kontrol	5 Hari	=- BAPL - Nota Hitung - Rekomendasi Teknis	SOP Tim Teknis
8	Kasi Penetapan mencetak izin dan SKRD (jika ada)								◻					- Berkas Permohonan - Lembar Kontrol - BAPL - Nota hitung - Rekomendasi Teknis	120 Menit	- Draf SKRD - Draf izin	SOP Cetak Izin

