



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
Proses Penerbitan IMB

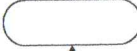
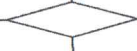
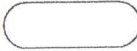
2023

Jalan Kerjo- Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

NOMOR SOP	188 / 07 TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	25 September 2024
TGL EFEKTIF	25 September 2024
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO <u>SUWARDYO, S.H.</u> PEMBINA / IV.a NIP. 196905261988031001
NAMA SOP	Penerbitan IMB Sesuai Kewenangan Camat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada SeKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Bisa mengoperasikan computer/mesin ketik 3. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Ruang pelayanan 2. Meja kursi 3. Komputer/printer/mesin ketik 4. Buku agenda
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilakukan maka proses penerbitan IMB terkendala	Daftar Penerbitan IMB

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	staf	Kasi Trantib	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas		Ya			Kertas, blanko, ballpoint	5 menit	Berkas diterima	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan dan keaslian berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan, jika sudah lengkap lanjut	Tidak				Kertas, blanko, ballpoint	5 menit	Berkas diterima	
3	Mengetik Surat Keterangan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan					Komputer, Printer, Kertas	10 menit	Ketikan surat	
4	Mengoreksi dan memaraf Surat Keterangan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan, jika ada koreksi dikembalikan, jika sesuai lanjut		Tidak			Ballpoint	5 menit	Paraf surat	
5	Menandatangani Surat Keterangan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan					Ballpoint	5 menit	Tandatangan surat	
6	Mengagendakan Surat Keterangan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan, memberi nomor dan stempel					Buku Agenda, Stempel, Ballpoint	5 menit	Surat	
7	Mengarsip dan menyerahkan Surat Keterangan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan kepada pemohon					Arsip	5 menit	Surat diterima pemohon dan arsip	Izin IMB diterima pemohon

 = Mulai/Berakhir
 = Proses

 = Pengambil Keputusan

 = Alur Proses