

STANDAR PELAYANAN OPERASIONAL (SOP)
PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TATA RUANG

NO	PEMOHON	SEKRETARIAT DINAS PUTR	BIDANG TATA RUANG	KEPALA DINAS PUTR	DURASI
1.	<div> <div>Mengisi Formulir Permohonan dan melampirkan berkas :</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> - F.Copy KTP - F.Copy Alas Hak Tanah (Sertifikat) utk pemohon perserorangan - PBB 1 Tahun Terakhir - Surat Pernyataan Titik Koordinat Bermaterai 10000 - F. Copy Akta Notaris untuk Pemohon yang Berbadan Hukum </div> </div>				10 Menit
2.		<div>Verifikasi Kelengkapan Berkas Pemohon</div> <div>YA</div>			15 Menit
3.		<div>Berkas Lengkap</div>	<div>Berkas tidak Lengkap</div>		
4.		<div>Registrasi Agenda Surat Permohonan</div>		<div>Disposisi Surat Pemohon</div>	1 Hari Kerja
5.			<div>Verifikasi / Peninjauan Lapangan</div>		3 Hari Kerja
6.			<div>Pembuatan Surat Keterangan Tata Ruang</div>		2 Hari Kerja
7.	<div>Penyerahan Surat Keterangan Tata Ruang dan bukti terima</div>	<div>Registrasi dan Penomoran Surat Keterangan Tata Ruang</div>		<div>Proses Legilisasi Paraf dan Tanda Tangan Pengesahan</div>	1 Hari Kerja



KASUBIN
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
 TATA RUANG KABUPATEN
 TAPANULI UTARA

DALAN N.P SIMANJUNTAK, ST.,MM
 PEMBINA TK.I
 NIP. 19730214 200502 1 003