



Kecamatan Bonang

Jalan Raya Demak Moro Km. 12 Bonang Demak 59552 02916908020

<https://kecbonang.demakkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Demak / Kecamatan Bonang

Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

No. SK :

Persyaratan

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
3. Fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)
4. Bukti Pembayaran Pajak Bumi Bangunan (PBB) tahun berjalan.
5. Fotokopi Sertifikat Hak Milik.
6. Surat kuasa (bila dikuasakan)
7. Surat Pernyataan Kepemilikan Tanah.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Jika kamu sudah melengkapi dokumen-dokumen di atas, berikut adalah langkah-langkah yang harus dilakukan. Hal pertama yang mesti kamu lakukan adalah datang ke Desa Meminta Surat Pengantar Beserta Surat Keterangan Domisili dilanjutkan ke Kecamatan Untuk Proses Tindak Lanjut IMB di Kecamatan,

Waktu Penyelesaian

5 Menit

Konsultasi dan Menanyakan Detail / Rincian Bangunan untuk keperluan yang akan didirikan serta menyiapkan berkas - berkas yang harus dilampirkan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Izin / Rekomendasi

Pengaduan Layanan



Kecamatan Bonang

Jalan Raya Demak Moro Km. 12 Bonang Demak 59552 02916908020

<https://kecbonang.demakkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Demak / Kecamatan Bonang

- Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Kedopok dengan membawa berkas lengkap yang dimasukkan ke dalam map dan diberi identitas;
- Petugas meneliti kelengkapan berkas pengaduan pelayanan masyarakat dari pemohon;
- Petugas membuat dan memberikan tanda terima pengambilan pengaduan;
- Petugas mencatat pada buku pengaduan dan menyerahkan berkas pengaduan kepada Kasi Pelayanan;
- Petugas mempelajari pengaduan tersebut dan menelaah hal-hal yang dilaporkan masyarakat atau publik tersebut dan menyerahkan berkas kepada Sekretaris Kecamatan;
- Petugas menyerahkan berkas ke Camat untuk menindaklanjuti bilamana perlu dengan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak/pejabat terkait dan memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat atau publik tersebut, baik secara langsung, surat, e-mail, telepon, sms, dll;
- Petugas meregister naskah jawaban pengaduan pelayanan masyarakat;
- Petugas menyerahkan kepada pemohon pengaduan pelayanan masyarakat sesuai dengan tanda terima;
- Petugas mengarsip dan menyimpan semua berkas naskah jawaban pengaduan pelayanan masyarakat ke dalam odner.