



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)**

Nomor : /SOP-PP/DPMPPTSP/2019
Tanggal Pembuatan : Maret 2109
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : Maret 2019
Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU

HAKIM MAKMUN, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 196006121981031011

Nama SOP : **Izin Mendirikan Bangunan (IMB)**

Dasar Hukum :

1. Undang –undang Nomor. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2. Peraturan Pemerintah Nomor.36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanan Undang-undang Nomor. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Pembangunan Perumahan masyarakat berpenghasilan rendah.
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor.05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perumahan Pekerjaan Umum dan Perumahan Nomor. 06/PRT/M/2017.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan Pembangunan Perumahan bagi Masyarakat berpenghasilan rendah di daerah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor.10 Tahun 2009 tentang Izin Mendirikan Bangunan
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 15 Tahun 2009 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Izin Penyelenggaraan Menara Telekomunikasi.
9. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada DPMPTSP.
10. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 43 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Pertimbangan Teknis Pemanfaatan Ruang dan Rekomendasi Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah.
11. Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor . 503/KPTS/XXXII/2018 Tentang Pembentukan Tim Teknis Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
















Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none">- Permohonan perizinan dan non perizinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	<ul style="list-style-type: none">• Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

No.	Aktifitas	Pemohon	Front Office	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
				Kasi	Bendahara Penerimaan/ Bank	Sekretariat Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu 14 hari		Output
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan										<p>IMB Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Permohonan Diketahui Lurah/Kades & Camat di lokasi Bangunan Fotokopi KTP Fotokopi NPWP yang telah diverifikasi yang sesuai dengan system konfirmasi wajib pajak. Profil Perusahaan Jika Badan Usaha (SIUP + TDP + AKTE) Surat bukti kepemilikan tanah yang sah atau penguasaan tanah Gambar teknis bangunan yang telah disahkan dari dinas teknis Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir. Fotocopy pembayaran iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan Bukti Setor Retribusi Mendirikan Bangunan kecuali bangunan yang non retribusi Rekomendasi OPD Teknis <p>IMB Pemecahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Permohonan diketahui Lurah/Kades & Camat di lokasi Bangunan Fotokopi KTP Fotokopi NPWP yang telah diverifikasi yang sesuai dengan sisten konfirmasi wajib pajak Profil Perusahaan Jika Perusahaan (SIUP + TDP + AKTE) Surat bukti kepemilikan tanah yang sah atau penguasaan tanah Fotokopi pemecahan PBB dari Perusahaan ke Perorangan / Pemilik dan Bukti Lunas PBB tahun terakhir. Pemecahan sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB) dari badan usaha ke perorangan (pembeli) menjadi sertipikat Hak Milik Fotocopy pembayaran iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 	5 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan										Berkas Permohonan	12 menit	Berkas Permohonan	

3.	Menerima Tanda Terima Berkas										Berkas Permohonan	5 menit	Tanda Terima Pendaftaran
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan paraf										Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan
5.	Sekretariat Tim Teknis melakukan koordinasi ke Tim Teknis										Berkas Permohonan	12 hari	Berkas Permohonan
6.	Pemeriksaan kelokasi										Berkas Permohonan		Berkas Permohonan
7.	Hasil Persetujuan Tim Teknis										Berkas Permohonan		Berkas Permohonan
8.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan										Berkas Permohonan		Surat penolakan
9.	Pembayaran Retribusi										Berkas Permohonan	10 menit	S K R D
10.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin										Berkas Permohonan	10 menit	Surat izin
11.	Paraf Persetujuan										Surat Izin	5 menit	Surat Izin
12.	Paraf Persetujuan										Surat Izin	5 menit	Surat Izin
13.	Tanda tangan izin										Surat Izin	10 menit	Surat Izin
14.	Pemisahan berkas arsip										Surat Izin	5 menit	Surat Izin
15.	Stempel surat izin dan menyerahkan surat izin ke pemohon										Surat Izin	5 menit	surat Izin
16.	Pemohon menerima surat izin										Surat Izin	5 menit	Surat Izin

