



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU <u>MUHAMMAD JAMIL, M.Ag, M.Si</u> NIP. 19750603 200112 1 003

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

NAMA SOP

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
4. Peraturan MENPAN dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri PUPR Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
6. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru No 7 Tahun 2012 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota;
8. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 260 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru;
9. Peraturan Wali kota Pekanbaru Nomor 118 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pejabat Struktural
 - a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
 - b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
 - c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
 - d. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
 - a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
 - e. Pengalaman : -
 - f. Berwawasan luas
 - g. Pengetahuan Kerja:
 - Memahami Tupoksi unit kerjanya
 - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
 - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Mendirikan Bangunan
 - h. Keterampilan Kerja:
 - Dapat mengoperasikan komputer
 - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
 - Dapat bekerjasama dalam tim
 - Teliti
 - i. Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab

	<p>j. Berpenampilan menarik</p> <p>b. Petugas Back Office</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Berwawasan luas</p> <p>d. Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Mendirikan Bangunan <p>e. Keterampilan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti <p>f. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab</p> <p>c. Tim Teknis</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persuratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Mendirikan Bangunan - Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan <p>d. Keterampilan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab</p>
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Stampel/Cap legalitas 3. Personal Computer (PC) / Laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan Internet 5. Printer/Mesin Pencetak 6. Filling Kabinet 7. Meja+Kursi

	8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya 9. Loker pelayanan 10. Ruang tunggu 11. Alat Transportasi
PERINGATAN !!!	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan	Buku Register Perizinan/Sistem Informasi Pelayanan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	DPMPTSP							Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG)	Dinas Teknis	Bank Riau Kepri	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)		Output	
			Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas									
1	- Pemohon meminta informasi mengenai Prosedur Izin Mendirikan Bangunan yang berlaku sementara. - Petugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Izin Mendirikan Bangunan yang berlaku sementara. - Pemohon mengisi formulir dan memasukan berkas ke loket penerimaan.													Formulir permohonan, persyaratan perizinan	15 menit	Formulir permohonan, persyaratan perizinan	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.													Formulir permohonan, persyaratan perizinan	35 menit	Formulir permohonan, persyaratan perizinan	
4	Penilaian dokumen rencana teknis													Berkas lengkap	18 hari	Surat Perimbangan Teknis	
	Membuat Surat Penolakan													Surat Perimbangan Teknis	20 Menit	Draf Surat Penolakan	
	Kasi Memaraf Surat Penolakan													Draf Surat Penolakan	5 Menit	Surat Penolakan diparaf kasi	
	Kabid Memaraf Surat Penolakan													Surat Penolakan diparaf kasi	10 Menit	Surat Penolakan diparaf kabid	
	Sekretaris Memaraf surat Penolakan													Surat Penolakan diparaf kabid	10 Menit	Surat Penolakan diparaf Sekretaris	
	Kadis Menandatangani Surat Penolakan													Surat Penolakan diparaf Sekretaris	1 Hari	Surat Penolakan ditandatangani Kadis	
	Menyerahkan Surat Penolakan													Surat Penolakan ditandatangani Kadis	3 menit	Surat Penolakan ditandatangani Kadis dan diberi nomor	
5	Pemohon Menerima Surat penolakan													Surat penolakan	10 menit	Tanda terima	
6	Persetujuan tertulis dokumen rencana teknis													Berkas lengkap	1 hari	Paraf pada dokumen teknis dan surat persetujuan tertulis	
7	Perhitungan dan penetapan nilai retribusi (MB)													Gambar rencana teknis	4 hari	Daftar perhitungan luas dan taksiaran biaya	

8	Menerima Pemberitahuan Penetapan Nilai Retribusi IMB											Daftar perhitungan luas dan taksiran biaya	1 hari	Form SKRD	
9	Pengambilan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan melakukan pembayaran retribusi IMB											Form SKRD	1 hari	Form SKRD	
	Menerima Pembayaran retribusi IMB dan Menyerahkan Bukti Pembayaran											Form SKRD		Bukti pembayaran	
10	Penyerahan bukti pembayaran retribusi IMB											Bukti pembayaran	-	Bukti pembayaran	
11	Pengesahan dokumen rencana teknis											Berkas lengkap	1 hari	Dokumen rencana teknis yang telah ditandatangani	
12	Penerbitan dokumen IMB (Surat Keputusan dan Surat Izin Pelaksanaan)											Bukti pembayaran dan Dokumen rencana teknis yang telah ditandatangani	1 hari	Draf Dokumen IP	
	Penerbitan dokumen IMB (Surat Keputusan dan Surat Izin Pelaksanaan) di Paraf kasi											Draf Dokumen IP	10 Menit	Dokumen IP di Paraf kasi	
	Penerbitan dokumen IMB (Surat Keputusan dan Surat Izin Pelaksanaan) di Paraf Kabid											Dokumen IP di Paraf kasi	15 Menit	Dokumen IP di Paraf Kabid	
	Penerbitan dokumen IMB (Surat Keputusan dan Surat Izin Pelaksanaan) di Paraf Sekretaris											Dokumen IP di Paraf Kabid	15 Menit	Dokumen IP di Paraf Sekretaris	
	Penerbitan dokumen IMB (Surat Keputusan dan Surat Izin Pelaksanaan) di Tandatangi Kadis											Dokumen IP di Paraf Sekretaris	1 hari	Dokumen IP di tandatangi Kadis	
13	Dokumen Surat Izin Pelaksanaan (IP) dan Pembuatan Berita Acara Pematokan GSB											Dokumen IP	1 hari	Dokumen IP dan Plang IMB	
14	Penandatanganan Berita Acara Pematokan GSB											Berita Acara Pematokan	30 Menit	Berita Acara Pematokan	
	Penandatanganan Berita Acara Pematokan GSB											Berita Acara Pematokan	30 Menit	Berita Acara Pematokan	
	Menyerahkan Dokumen IP dan Plang IMB											Dokumen IP dan Plang IMB	15 Menit	tanda terima	
15	Menerima izin Pelaksanaan dan melakukan Pelaksanaan Pembangunan											Dokumen IP dan plang IMB	6 - 12 bulan	Bangunan selesai	Di Luar SOP
16	Penerbitan Berita Acara Pemeriksaan											Dokumen IP dan foto bangunan	3 hari	Berita Acara Pemeriksaan	

17	Penerbitan Kutipan IMB											Dokumen BAP	3 hari	Kutipan IMB	
18	Penyerahan Kutipan IMB											Kutipan IMB	10 Menit	Tanda terima kutipan IMB	
TOTAL HARI												37 hari kerja			

