



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK DINAS PENANAMAN
MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA

Nomor Standar Operasional Prosedur : 14

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh :  BURATI LANDAK,
KAROLIN MARGRET NATASA

NAMA SOP : IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

DASAR HUKUM

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. PP nomor 12 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraa Perumahan dan kawasan Pemukiman;
3. PP Nomor 13 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan rumah susun;
4. PP Nomor 16 tahun 2021 Tentang bangunan gedung;
5. PP Nomor 21 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan penataan ruang.
6. Perda kabupaten Landak Nomor 16th 2013 tentang Izin Mendirikan Bangunan.
7. Peraturan Bupati Nomor 10 th 2011 tentang Retribusi Perizinan tertentu.

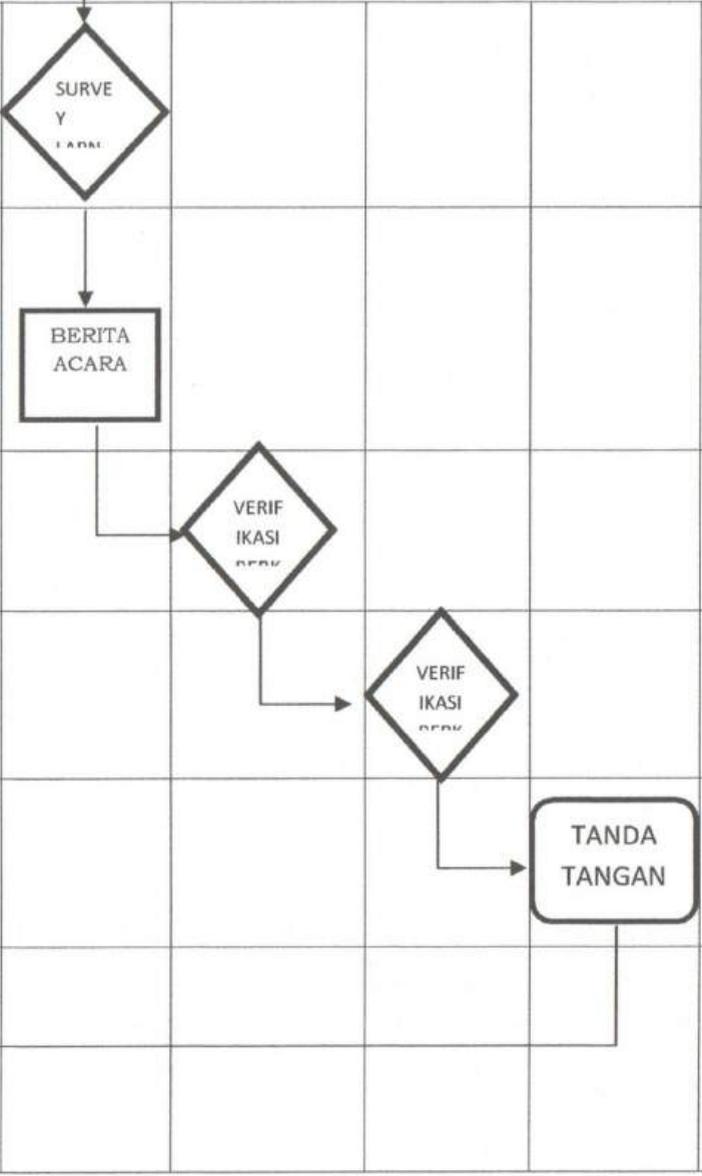
1. Memiliki hak akses untuk SIMBG
2. Sertifikat keahlian dan pelayanan publik
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu menjalankan system aplikasi
5. Mempunyai pengetahuan tentang regulasi yang berkaitan dengan penerbitan perizinan berusaha dan non berusaha

8. Peraturan Bupati Nomor 48 th 2017 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP SEMUA IZIN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA LAINNYA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet. 2. Server 3. Komputer 4. Aplikasi SIMBG 5. Pinter 6. Operator 7. ID. SIMBG
PECANTATAN DAN PENDATAAN	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Cloud dan Server 2. Regiater Manual 	5 (Lima) Hari Kerja
BIAYA	OUTPUT
Ada Biaya/ berupa retribusi	Dokumen Izin Mendirikan Bangunan

SOP IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

No	Kegiatan	MUTU BAKU									Ket	
		Permohonan	Front Office	Back Office	Tim Teknis/ Dinas Teknis	Kabid Perizinan	Sekretariat	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon Melengkapi Berkas dan mengisi formulir pendaftaran, Menyerahkan Ke petugas Front Office DPMPTSP dan NAKER	BERKAS							Berkas-berkas Kelengkapan perizinan	10 Menit	Formulir Perizinan	
2	Petugas FO DPMPTSP dan NAKER melakukan KSWPD dan KSWP (Kornfirmasi Status Wajib Pajak)	KSWP							FC NPWPD dan NPWP	5 menit	Validasi Data	
3	Pemohon Mengajukan Izin kepetugas Front Office DPMPTSP dan NAKER	MULAI							Persyaratan sesuai dengan yang disyaratkan oleh DPMPTSP dan NAKER Kabupaten Landak	5 menit	Formulir perizinan terisi dan kelengkapan berkas-berkas persyaratan perizinan	
4	Petugas FO DPMPTSP dan NAKER melakukan verifikasi Kelengkapan brerkas-berkas pemohon dan memutuskan jika lengkap diteruskan ke Back Office untuk dilakukan Validasi, serta mencetak Nomor Pendaftaran Jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke Pemohon		PEMERIKSAAN BERKAS						Formulir perizinan dan kelengkapan berkas-berkas persyaratan perizinan	10 menit	1.Nomor perizinan 2.berkas diverifikasi petugas FO	
5	Tanda Terima Berkas			VERIFIKASI BERKAS					Formulir perizinan terisi, berkas lengkap dan divalidasi petugas (apabila berkas tidak lengkap)	10 Menit	Berkas perizinan lengkap, di scan dan diverifikasi Ka. UPTD	

6	Koordinasi Dengan TIM Teknis terkait Penjadwalan Survey Lapangan								Undangan	1 Hari	Jadwal dan undangan rapat	
7	TIM Teknis melakukan survey Lapangan beserta Kelengkapan Berita Acara								Berita Acara Survey	1 Hari	Berita Acara beserta Rekomendasi	
8	Penerbitan SKRD								SKRD	1 Jam	Bukti Pembayaran	
9	Verifikasi								SKRD	20 Menit	Paraf SKRD	
	Kepala DPMTSP dan NAKER beserta bendahara penerimaan menandatangani SKRD yang telah di validasi dari kasi dan kabid.								TANDA TANGAN			
10	Untuk mendapatkan SKRD, Pemohon harus membawa tanda terima berkas pendaftaran, petugas Front Office menyerahkan SKRD kepada pemohon. Pemohon melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan SKRD yang ditetapkan dan menerima bukti tanda Lunas pembayaran dari BANK.								TANDA TERIMA BERKAS	2 Jam	SKRD	



11	Pemohon mendatangi kantor DPMPTSP dan NAKER dengan menyerahkan bukti pembayaran SKRD dari Bank dan di serahkan ke Front Office.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">BUKTI PEMBAYA RAN SKRD</div>						SKRD	10 Menit	Bukti Pembayaran	
12	Petugas Front Office setelah menerima bukti pembayaran, Back Office mencetak IMB Sementara, serta di paraf oleh kasi, kabid dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">DOKUMEN IZIN</div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TANDA TANGAN</div>	SKRD dan Bukti Pembayaran	1 Jam	IMB Sementara	
13	Petugas Front Office Menyerahkan IMB Sementara kepada Pemohon	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">IMB SEMENTARA DAN TANDA TERIMA IZIN</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">IMB SEMENTA RA</div>						Tanda Terima Izin	1 Jam	IMB Sementara	