
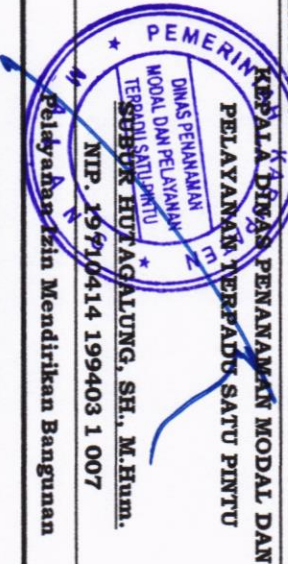


## 41. Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>	
<b>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b>	
Nomor SOP Tanggal Pembuatan Revisi ke Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	41 /IZIN/PEM 17 Januari 2017 3 13 November 2020 20 November 2020  NIP. 19710414 199403 1 007
Nama SOP	Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Malang;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 tentang Retribusi Peizinan Tertentu, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 tentang Retribusi Peizinan Tertentu;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2018 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>12. Peraturan Bupati Malang Nomor 50 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>13. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Mendirikan Bangunan; dan</li> <li>3. Memahami dasar penetapan Izin Mendirikan Bangunan.</li> </ol>

<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Tugas</li> <li>2. SOP Pengiriman Surat</li> </ol>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;</li> <li>2. Standar Pelayanan Publik; dan</li> <li>3. Peralatan komputer pendukung perizinan.</li> </ol>
<p>Peringatan</p> <p>Izin yang diproses dan diterbitkan oleh DPMPTSP dibuat berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis. Segala sesuatu hal yang terjadi sebagai akibat dari rekomendasi Tim Teknis, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemberi Rekomendasi.</p>	<p>Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agenda Surat Masuk; dan</li> <li>2. Lembar Disposisi.</li> </ol>

Standar Operasional Prosedur Izin Mendirikan Bangunan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan									
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Verifikasi	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Penghitungan & Penetapan	Staf Bidang		Tim survei	Kelengkapan	Waktu	Output					
1	Menyerahkan permohonan izin. berkas/ permohonan izin.																			
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris (Sekretariat), berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.																			
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.																			
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.																			
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.																			
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, melengkapi jadwal survei dan membuat draft undangan survei.																			
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).																			SOP pengiriman surat
8	Menjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.																			SOP pengiriman surat
9	Menerima dari: memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke staf untuk dibuatkan draft perhitungan SKRD dan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.																			
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di panai Kepala Bidang																			