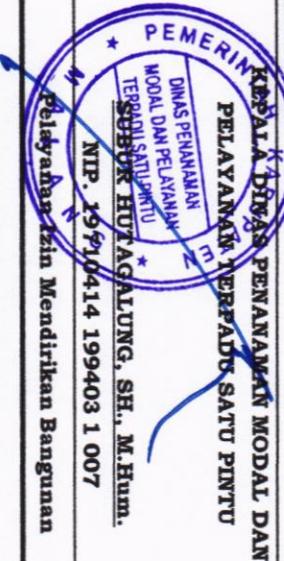


41. Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG													
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu													
<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>41 /IZIN/PEM</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>17 Januari 2017</td> </tr> <tr> <td>Revisi ke</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>13 November 2020</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>20 November 2020</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td></td> </tr> </table>	Nomor SOP	41 /IZIN/PEM	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017	Revisi ke	3	Tanggal Revisi	13 November 2020	Tanggal Efektif	20 November 2020	Disahkan oleh		
Nomor SOP	41 /IZIN/PEM												
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017												
Revisi ke	3												
Tanggal Revisi	13 November 2020												
Tanggal Efektif	20 November 2020												
Disahkan oleh													
Nama SOP	Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan												

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 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; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Malang; 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; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2018 tentang Bangunan Gedung; 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 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Mendirikan Bangunan; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Mendirikan Bangunan; dan 3. Memahami dasar penetapan Izin Mendirikan Bangunan.

<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pengiriman Surat 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.
<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"> 1. Agenda Surat Masuk; dan 2. Lembar Disposisi.

Standar Operasional Prosedur Izin Mendirikan Bangunan

No.	Kegiatan	Pelaksanaan							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/																	
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).																	
8	Menjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.																	
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 paraf Kepala Bidang																	

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku		Keterangan				
		Pemohon	Customer Service	Sejabatias/ Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Verifikasi	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Pengangkutan & Penetapan	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu		Output			
11	Memandatangan Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.																	
12	Meneriksa Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.																	
13	Menyampaikan drg/ri sertifikat																	
14	Membuat dan memandatangan perhitungan Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Mencetak drg/ri SKRD serta membuat drg/ri sertifikat																	
15	Meneliti dan melakukan Checklist pada draft sertifikat																	
16	Meneliti dan memandatangan Perhitungan Surat Ketetapan Retribusi Daerah.																	
17	Memeriksa dan memandatangan perhitungan SKRD, memberikan paraf pada drg/ri Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan drg/ri sertifikat																	
18	Memeriksa dan memberikan paraf pada drg/ri SKRD dan drg/ri sertifikat																	
19	Memandatangan SKRD dan drg/ri sertifikat																	
20	Memberikan Informasi ke Pemohon untuk membayar SKRD ke bendahara penerimaan.																	

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Materi Baku		Keterangan	
		Pemohon	Customer Service	Sekertaris/ Sekertaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasai Vertikal	Kasai Informasi & Sosialisasi	Kasai Pengangkutan & Pencatatan	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu		Output
21	Menerima permintaan SKRD sesuai jumlah yang ditetapkan												10 Menit	Bukti Pembayaran dan tembusan pembayaran	
22	Mencetak sertifikat izin												10 Menit	Sertifikat izin	
23	Mendaatungi sertifikat izin												10 Menit	Sertifikat izin yang sudah berdatang	
24	Meregister penomor sertifikat												10 Menit	Sertifikat izin yang sudah terdaftar	
25	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil												5 Menit	Informasi yang telah di sampaikan	
26	Mengambil sertifikat												5 Menit	Sertifikat izin	