



**PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO**  
**DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA**

Jl. Soekarno Hatta No.3 Kode Pos 27424

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN**

Nomor SOP	01	/DPM/PTSPNAKER-SW/L/SOP/2020
Tanggal Pembuatan	10	September 2020
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto DWI DARMAWATI, SH NIP. 197405221998032003
Nama SOP		Izin mendirikan Bangunan (IMB)

- Dasar Hukum**
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung.
  - Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 1 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2010 Nomor 1).
  - Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penataan Kawasan Kota Lama (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2010 Nomor 2)
  - Perda No. 10 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
  - Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 43 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota

**Keterangan**

<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan printer 3. Alat ukur 4. Kendaraan operasional
<b>Pendataan dan Pencatatan</b>	1. Data advice planning 2. Rekomendasi dari tim teknis

Peringatan  
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya

No	Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas					Kasir
1	Menyerahkan berkas /dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO)	mulai								Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	5 menit	Dokumen permohonan IMB	
2	Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap dimput dan diberikan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Seksi Pelayanan Perizinan Teknis untuk diproses.									Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	15 menit	Dokumen permohonan IMB	

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Materi Baku				
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3	Meneiti kembali berkas dan mengugaskan staf untuk menyiapkan surat tugas untuk tinjauan lapangan kepada tim teknis.									Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	10 Menit	Dokumen permohonan IMB	
4	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk Tim Teknis									Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung advice planning dan surat pengantar	10 Menit	Dokumen permohonan IMB, surat pengantar	
5	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk tim teknis									Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung advice planning dan surat pengantar	10 Menit	Dokumen permohonan IMB, surat pengantar	
6	Memeriksa dan menandatangani surat tugas untuk tim teknis									Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung advice planning dan surat pengantar	15 Menit	Dokumen permohonan IMB, surat pengantar	
7	Mengugaskan staf untuk memberi nomor surat tugas dan mendistribusikan surat tugas untuk tim teknis									Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung advice planning dan surat pengantar	1 Hari	Dokumen permohonan IMB, surat pengantar	
8	Melakukan kajian teknis dan peninjauan lokasi serta mengeluarkan berita acara survey lapangan									Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung advice planning dan rekomendasi	5 hari	Dokumen permohonan IMB, Surat pengantar	
9	Menerima hasil kajian teknis dari tim teknis dan menyerahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan Teknis.									Berkas permohonan dan rekomendasi	15 Menit	Dokumen dan rekomendasi	
10	Menerima hasil berita acara hasil survey lapangan dan mengugaskan staf untuk mengentri dan mencetak dokumen izin / Penolakan Izin									Draf dokumen perizinan	1 Hari	Draf dokumen IMB	



**PERSYARATAN :**

1. Permohonan Advice Planning
  - a. Sertifikat Tanah
  - b. KTP
2. Permohonan IMB (PIMB)
  - a. Surat Permohonan IMB
  - b. Surat Persetujuan Tetangga
  - c. Surat Rekomendasi Desa/Kelurahan
  - d. Surat Rekomendasi Kecamatan
  - e. Surat Lunas PBB
  - f. Surat Pernyataan

**JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN**

Maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

**TARIF RETRIBUSI**

Tarif Retribusi IMB dihitung berdasarkan perhitungan :

Tarif Retribusi =  $(L \times It \times Tk \times H.Sbg) + (\text{Biaya Penggantian Plat IMB})$

dimana :  $L$  = Luas Bangunan

$It$  = Indeks terintegrasi hasil perkalian dan penjumlahan dari berbagai faktor yang disesuaikan dengan Kota Sawahlunto

$Tk$  = Angka Ketetapan = 1

$H.Sbg$  = Harga Satuan Bangunan Kota Sawahlunto

Biaya Penggantian Plat = Rp. 30.000,-