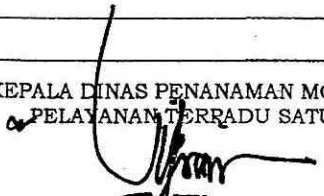



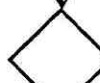

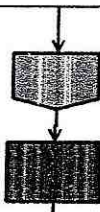
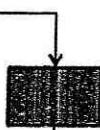
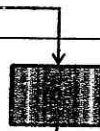
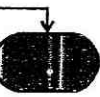




**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

	NOMOR SOP	:
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TITON FIRMAN H., SH NIP 196112241989011002
	NAMA SOP	: IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 19 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Untuk Memperoleh Izin Mendirikan Bangunan; 8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi DPMPSTP; 2. Memahami dan memiliki kemampuan administrasi pemerintahan; 3. Memahami persyaratan perizinan; 4. Berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar; 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan jaringan internet; 6. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan; 2. Komputer dan kelengkapannya; 3. Alat tulis kantor dan lemari arsip. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, tidak transparan, tidak sinkron, dan tidak tepat waktu dalam pelayanan perizinan.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Pendaftaran	Kasi Perizinan	Kasi Penetapan	Kabid Perizinan	Tim Kerja Teknis	Kepala DPMPSTSP	Petugas Loker Pengambilan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang akan diajukan oleh pemohon									Leaflet, brosur, peraturan, formulir permohonan	15 Menit	Pemahaman proses pelayanan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui petugas informasi dan apabila berkas lengkap diteruskan ke Kasi Perizinan dan Nonperizinan									Formulir permohonan dan dokumen persyaratan	1 hari	Resi penerimaan	
3	Mengagendakan peninjauan lapangan dan rapat kajian teknis									Formulir permohonan dan dokumen persyaratan	1 hari	Jadwal peninjauan lapangan dan rapat kajian teknis	
4	Melaksanakan peninjauan lapangan dan membuat rekomendasi teknis untuk menyetujui atau menolak permohonan izin									Formulir permohonan dan dokumen persyaratan, Jadwal peninjauan lapangan dan rapat kajian teknis	3 Hari	Rekomendasi teknis	
5	Membuat naskah izin atau surat penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan memberikan paraf									Rekomendasi teknis	1 jam	Konsep naskah izin atau surat penolakan diparaf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas Loret Informasi	Petugas Loret Pendaftaran	Kasi Perizinan	Kasi Penetapan	Kabid Perizinan	Tim Kerja Teknis	Kepala DPMPPTSP	Petugas Loret Pengambilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat perhitungan penetapan retribusi									Rekomendasi teknis	1 jam	Konsep SKRD ditandatangani/diparaf	
7	Meneliti naskah izin atau surat penolakan dan memberikan paraf serta menetapkan SKRD									Konsep naskah izin atau surat penolakan diparaf	1 hari	Konsep naskah izin atau surat penolakan diparaf	
8	Menerbitkan naskah izin atau surat penolakan									Konsep naskah izin atau surat penolakan diparaf	1 jam	naskah izin atau surat penolakan	
9	Memberikan nomor, tanggal dan stempel, memberitahukan ke pemohon mengenai jumlah pembayaran retribusi/menyerahkan SKRD. Menyerahkan naskah izin (Setelah pemohon melakukan pembayaran retribusi) atau surat penolakan.									SKRD, naskah izin atau surat penolakan.	30 menit	Tanda terima SKRD, naskah izin atau surat penolakan	