



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA DENPASAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)  
MELALUI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BANGUNAN GEDUNG  
(SIMBG)

|                |   |                |
|----------------|---|----------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP-YAN ABC-11 |
| REVISI         | : | 00             |
| TANGGAL TERBIT | : | 03-09-2020     |

|                  |  |
|------------------|--|
| Ditetapkan oleh: |  |
|                  |  |
| Ida Bagus        | Benny Pidada Rurus, S.T.<br>Kepala Dinas |

|                          |   |                                     |             |   |  |
|--------------------------|---|-------------------------------------|-------------|---|--|
| DOKUMEN MASTER           | : | <input checked="" type="checkbox"/> |             |   |  |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : | <input type="checkbox"/>            | NO. SALINAN | : | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/>            |             |   |  |
| DOKUMEN KADALUARSA       | : | <input type="checkbox"/>            |             |   |  |

Dokumen ini adalah milik DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KOTA DENPASAR  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KOTA DENPASAR



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA DENPASAR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)  
MELALUI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BANGUNAN GEDUNG  
(SIMBG)**

|                                       |                     |                                     |
|---------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| <b>Kode Dokumen</b><br>SOP-YAN ABC-11 | <b>Revisi</b><br>00 | <b>Tanggal Terbit</b><br>03-09-2020 |
|---------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|

**1. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara cara proses penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mengatur tentang penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) :

**3. DASAR HUKUM**

- 3.1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- 3.2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan
- 3.3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 06/PRT/M/2017 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan
- 3.4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- 3.5. Peraturan Daerah Kota Denpasar No. 27 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Denpasar Tahun 2011 - 2031
- 3.6. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung
- 3.7. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung
- 3.8. Peraturan Daerah No. 16 Tahun 2011 tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan
- 3.9. Peraturan Walikota Denpasar No. 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)  
MELALUI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BANGUNAN GEDUNG  
(SIMBG)**

|                                       |                     |                                     |
|---------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| <b>Kode Dokumen</b><br>SOP-YAN ABC-11 | <b>Revisi</b><br>00 | <b>Tanggal Terbit</b><br>03-09-2020 |
|---------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|

**4. DEFINISI**

- 4.1. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
- 4.2. Mengacu pada Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, Pelaku Usaha yang telah mendapatkan IMB melalui OSS wajib melakukan pemenuhan komitmen IMB melalui SIMBG.
- 4.3. Mengacu pada Pasal 15 ayat (1) Peraturan Walikota Denpasar Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan, Dalam rangka pemenuhan komitmen IMB terdapat dua jenis permohonan yaitu :
  - a. pemohon yang merupakan pelaku usaha mengajukan permohonan IMB untuk bangunan gedung fungsi usaha melalui aplikasi OSS dan dilanjutkan ke aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)
  - b. pemohon yang bukan merupakan pelaku usaha mengajukan permohonan IMB untuk bangunan gedung non fungsi usaha langsung menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)
- 4.4. Waktu layanan penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dihitung mulai dinyatakan lengkap oleh petugas verifikasi opearator sampai dengan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) adalah 15 (lima belas) hari kerja

**5. KETERKAITAN**

- 5.1. SOP Pemberian Informasi Permohonan Perijinan

**6. PERINGATAN**

- 6.1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan.
- 6.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)  
MELALUI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BANGUNAN GEDUNG  
(SIMBG)**

| Kode Dokumen   | Revisi | Tanggal Terbit |
|----------------|--------|----------------|
| SOP-YAN ABC-11 | 00     | 03-09-2020     |

- 6.3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka akan berpengaruh pada jumlah investor yang akan menanamkan modal di Kota Denpasar.

**7. KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 7.1. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai perijinan Izin Mendirikan Bangunan, serta peraturan perundang-undangan lain sesuai bidang tugasnya
- 7.2. Mampu mengoperasikan komputer

**8. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

- 8.1. Ruang Kerja
- 8.2. Meja
- 8.3. Kursi
- 8.4. Tempat Arsip/Almari
- 8.5. SIM Perijinan
- 8.6. Aplikasi SIMBG
- 8.7. Komputer
- 8.8. Printer
- 8.9. ATK

**9. URAIAN PROSEDUR**

- 9.1. **Pemohon**, membuat akun pada [simbg.pu.go.id](http://simbg.pu.go.id) melakukan upload sesuai persyaratan pada SIMBG
- 9.2. **Staf Advice Planning dan CSO DPMPSTSP (Verifikasi Operator)** Memeriksa kelengkapan berkas yang diupload pemohon dan melakukan verifikasi terhadap kesesuaian berkas
- Apabila berkas dinyatakan telah lengkap berkas akan otomatis muncul pada beranda petugas Validasi Pengawas
  - Apabila berkas dinyatakan tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan untuk dilengkapi, pemohon akan otomatis menerima pemberitahuan melalui e-mail.





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)  
MELALUI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BANGUNAN GEDUNG  
(SIMBG)**

| Kode Dokumen   | Revisi | Tanggal Terbit |
|----------------|--------|----------------|
| SOP-YAN ABC-11 | 00     | 03-09-2020     |

- 9.3. **Kepala Seksi A/II, B/II dan C/II DPMTSP (Validasi Pengawas)** melakukan crosscek terhadap berkas yang diupload pemohon dan sudah diverifikasi.
- Jika sudah lengkap berkas otomatis akan terlihat pada beranda Dinas PUPR.
  - jika tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan untutk dilengkapi, pemohon akan langsung mendapatkan pemberitahuan lewat e-mail.
- 9.4. **Kasi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Penataan Bangunan Kawasan Permukiman DPUPR (Penugasan TABG/Tim Teknis)**
- melakukan pengecekan kesesuaian KRK
  - melakukan pengecekan kesesuaian persyaratan teknis
  - membuat penugasan TABG/Tim Teknis
  - membuat jadwal sidang
- 9.5. **Kabid Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman DPUPR (Penjadwalan dan Penilaian)**
- Membuat dan menandatangani hasil sidang :
- a. jika ditolak, akan disampaikan ke staf Seksi untuk upload BAP Penolakan
  - b. jika dengan perbaikan, akan disampaikan ke staf Seksi untuk uload BAP Perbaikan dan memberi catatan perbaikan pada SIMBG
  - c. jika tanpa perbaikan, akan menandatangani gambar rencana teknis dan membuat rekomendasi teknis untuk dimohonkan tandatangan Kepala Dinas.
- 9.6. **Kepala Dinas PUPR**
- Menandatangani rekomendasi teknis yang disampaikan Kabid Tata Bangunan Dan Pengembangan Kawasan Permukiman DPUPR selanjutnya diserahkan kepada Staf Seksi Perencanaan dan Pengendalian DPUPR
- 9.7. **Staf Seksi Perencanaan dan Pengendalian Bidang Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman DPUPR,**
- Melakukan perbaikan data (jika ada)
  - Memberikan catatan pada gambar persyaratan teknis jika diperlukan perbaikan
  - Melakukan update hasil sidang :
    - a. jika ditolak, pemohon akan mendapatkan email penolakan
    - b. jika dengan perbaikan, maka pemohon mendapat email pemberitahuan perbaikan dan pada beranda pemohon akan terlihat catatan yang perlu diperbaiki



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)  
MELALUI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BANGUNAN GEDUNG  
(SIMBG)**

| Kode Dokumen   | Revisi | Tanggal Terbit |
|----------------|--------|----------------|
| SOP-YAN ABC-11 | 00     | 03-09-2020     |

- c. jika tanpa perbaikan, akan dilakukan upload hasil sidang, BAP, dan rekomendasi teknis beserta gambar yang telah ditanda tangani, maka otomatis permohonan menuju beranda PENERBIT RETRIBUSI.

9.8. **Staf Seksi A/II, B/II dan C/II DPMPTSP**

- Mengupdate data-data permohonan ke SIM Perijinan
- Memasukkan data BAP untuk menentukan besar retribusi
- Mencetak Rincian Retribusi, SKRD, Bukti pembayaran masing2 rangkap 3
- Seluruh berkas dimasukkan ke dalam Map Bidang
- Menyampaikan ke Kepala Seksi A/II, B/II dan C/II DPMPTSP

9.9. **Kepala Seksi A/II, B/II dan C/II DPMPTSP**

- Memeriksa keseuaian BAP Rincian Retribusi, SKRD, Bukti pembayaran dan cover IMB
- Membubuhkan paraf pada rincian retribusi dan SKRD

9.10. **Kepala Bidang A, B dan C DPMPTSP (Penetapan Retribusi)**

- Memeriksa kesesuaian BAP Rincian Retribusi, SKRD, Bukti pembayaran dan cover IMB
- Membubuhkan paraf pada rincian retribusi dan SKRD
- Melakukan update dengan cara masuk ke akun penetapan retribusi

9.11. **Sekretaris DPMPTSP**

- Menandatangani Rincian Retribusi, SKRD
- menyerahkan berkas ke Petugas Validasi Retribusi DPMPTSP

9.12. **Petugas Verifikasi Pembayaran DPMPTSP**, setelah pemohon melakukan pembayaran dan diupload pada SIMBG, Petugas Verifikasi Pembayaran :

- Memberikan Nomor SKRD
- memberikan SKRD dan Rincian retribusi ke pemohon
- melakukan update pada SIMBG dengan cara :
  - a. mengupdate Nomor SKRD
  - b. menupdate tanggal SKRD
  - c. mengupload SKRD

permohonan akan secara otomatis menuju beranda KEPALA DINAS PMPTSP (Validasi Penerbitan IMB)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)  
MELALUI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BANGUNAN GEDUNG  
(SIMBG)**

| Kode Dokumen   | Revisi | Tanggal Terbit |
|----------------|--------|----------------|
| SOP-YAN ABC-11 | 00     | 03-09-2020     |

9.13. **Kepala Dinas PMPTSP (Validasi Penerbitan IMB)**

Menandatangani SK IMB, secara otomatis akan muncul ke beranda Loker Pengambilan/Petugas Pengambilan (Penyerahan Dokumen IMB)


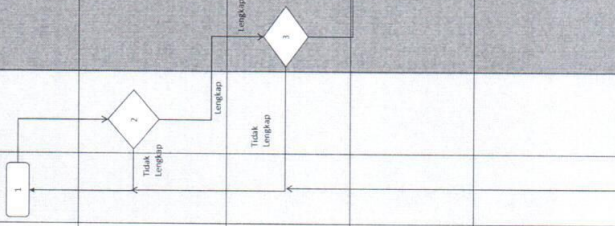
9.14. **Loker Pengambilan/Petugas Pengambilan DPMPTSP (Penyerahan Dokumen IMB)**

- Menjilid IMB
- Menyampaikan IMB ke pemohon
- Membuat Berita Acara Pengambilan berkas permohonan

**10. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 10.1. Alikasi SIMBG
- 10.2. Berita Acara Pemeriksaan
- 10.3. Sertifikat Ijin
- 10.4. SKRD
- 10.5. Surat Pemberitahuan Pembayaran
- 10.6. Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
- 10.7. Kwitansi/ Bukti Pembayaran



|  |  | ALUR PELAKSANAAN<br>PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)<br>MELALUI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BANGUNAN GEDUNG (SIMBG) |  |   |  |  |              |   |                             |                               |                                      |            |                             |  |  | Kode Dokumen : SOP-YAN ABC-11   |              | Revisi : 00  |                          | Tgl Terbit : 03-09-2020 |  |
|---|--|---|--|---|--|--|--------------|---|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|------------|-----------------------------|--|--|---|--------------|--|--------------------------|-------------------------|--|
| No.   | Urutan Prosedur  | DPMTSP  |  |   |  | DPUPR  |              |   |                             | DPMTSP                        |                                      |            |                             |  |  | Mula Baku   |              | Ket.   |                          |                         |  |
|   |  | PEMOHON   | STAF ADVICE PLANNING DAN CSO (Verifikasi Operator) | KEPALA SEKSI AIL, BII DAN CII (Validasi Pengawas) | KASI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN BIDANG PENATAAN BANGUNAN DAN PERKAWASAN PERMUKIMAN DPUPR (Pengawasan TABG/Tm Teknis) | KABID PENATAAN BANGUNAN DAN PERKAWASAN PERMUKIMAN DPUPR (Pengawasan dan Penilaian) | KEPALA DINAS | STAF SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN | STAF SEKSI AIL, BII DAN CII | KEPALA SEKSI AIL, BII DAN CII | KEPALA BIDANG (Pengawasan Retribusi) | SEKRETARIS | PETUGAS VALIDASI PEMBAYARAN | KEPALA DINAS (Validasi Penerbitan IMB) | PETUGAS PENGAMBILAN (Penyerahan Dokumen IMB) | Persyaratan/ Pengekspasan   | Waktu (hari) |  | Output                   |                         |  |
| 1   | PEMOHON<br>Pemohon membuat akun pada simbg pu.go.id melakukan upload sesuai persyaratan pada SIMBG   |   |  |   |  |  |              |   |                             |                               |                                      |            |                             |  |  | input dan upload berkas persyaratan dan administrasi dalam bentuk pdf |              | SIMBG (data tanah, persyaratan administrasi dan pernyataan teknis) |                          |                         |  |
| 2   | STAF ADVICE PLANNING DAN CSO DPMTSP (Verifikasi Operator)<br>Memeriksa kelengkapan berkas yang diupload pemohon Melakukan verifikasi terhadap kesesuaian berkas<br>- Apabila berkas dinyatakan telah lengkap berkas akan otomatis muncul pada beranda petugas Validasi Pengawas<br>- Apabila berkas dinyatakan tidak lengkap maka pemohon akan dikembalikan untuk dilengkapi<br>- Pemohon akan otomatis menerima pemberitahuan melalui e-mail  |   |  |   |  |  |              |   |                             |                               |                                      |            |                             |  |  |   |              |  | terverifikasi pada SIMBG |                         |  |
| 3   | KEPALA SEKSI AIL, BII DAN CII DPMTSP (Validasi Pengawas)<br>Melakukan crosscek terhadap berkas yang diupload pemohon dan sudah diverifikasi<br>- Jika sudah lengkap berkas otomatis akan terlihat pada beranda Dinas DPUPR<br>- Kepala seksi akan memeriksa akan dikembalikan untuk dilengkapi pemohon akan langsung mendapatkan pemberitahuan lewat e-mail  |   |  |   |  |  |              |   |                             |                               |                                      |            |                             |  |  |   |              | 1  | tervalidasi pada SIMBG   |                         |  |
| 4   | KASI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN BIDANG PENATAAN BANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DPUPR (Pengawasan TABG/Tm Teknis)<br>- melakukan pengecekan kesesuaian KRK teknis<br>- membuat pengajuan TABG/Tm Teknis<br>- membuat jadwal sidang  |   |  |   |  |  |              |   |                             |                               |                                      |            |                             |  |  |   | 0,5          | hasil sidang, email ke pemohon                                     |                          |                         |  |
| 5   | KABID PENATAAN BANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DPUPR (Pengawasan dan Penilaian)<br>Membuat dan menandatangani hasil sidang<br>a. jika ditolak, akan disampaikan ke staf Seksi untuk upload BAP Penolakan<br>b. jika dengan pertalkan, akan disampaikan ke staf Seksi untuk uload BAP Pertalkan dan memben catatan perbaikan pada SIMBG.<br>c. jika tanpa pertalkan, akan menandatangani gambar rencana teknis dan membuat rekomendasi teknis untuk disampaikan kepada Dinas |   |  |   |  |  |              |   |                             |                               |                                      |            |                             |  |  |   | 10           | hasil sidang, BAP Rekomtek   |                          |                         |  |
| 6   | KEPALA DINAS DPUPR<br>Menandatangani rekomendasi teknis yang disampaikan Kabid Tata Bangunan Dan Pengembangan Kawasan Permukiman DPUPR selanjutnya diserahkan kepada Staf Seksi Perencanaan dan Pengendalian DPUPR   |   |  |   |  |  |              |   |                             |                               |                                      |            |                             |  |  | Rekomtek  | 0,5          | Tanda tangan Rekomtek  |                          |                         |  |



