



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu

### Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

No. SK :

#### Persyaratan



# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Administrasi (Persyaratan umum, berlaku untuk semua jenis bangunan):
  - a. Mengisi formulir Surat Permohonan IMB, dibubuhi materai Rp. 6.000,- dengan cap perusahaan (bila ada);
  - b. Pemohon perorangan: Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) terbaru: 1 (satu) lembar;
  - c. Pemohon berbadan hukum: Foto copy dokumen legalitas badan hukum: 1 (satu) lembar;
  - d. Foto copy akta tanah/sertifikat hak atas tanah atau bukti perolehan tanah lainnya (seperti Surat/Akta Jual Beli, Kwitansi Pembelian, Surat/Akta Hibah, Surat Penyerahan dari Tua adat/masyarakat ulayat): 1 (satu) lembar;
  - e. Foto copy Surat Keterangan Kepemilikan Tanah dari Desa/Lurah mengetahui Camat: 1 (satu) lembar;
  - f. Foto copy bukti pembayaran PBB tahun terakhir: 1 (satu) lembar;
  - g. Jika menyewa tanah/bangunan: 1. Surat Perjanjian sewa menyewa tanah/bangunan atas kertas bermaterai Rp 6.000,- dengan jangka waktu sewa minimal 3 (tiga) tahun: 1 (satu) exmp.; 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah/bangunan: 1 (satu) lembar.
  - h. Foto copy Izin Prinsip Lokasi: 1 (satu) lembar;
  - i. Gambar rencana bangunan (yang sudah disahkan oleh Dinas PUPR): 1 (satu) exmp.;
  - j. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa: 1 (satu) lembar;
  - k. Surat Pernyataan/Perjanjian penggunaan tanah (bagi pemohon yang menggunakan tanah bukan miliknya): 1 (satu) lembar.
  - l. Foto copy Akta Pendirian (bagi perusahaan yang berstatus Badan Hukum);
  - m. Surat pernyataan pemohon tentang kesanggupan mematuhi persyaratan-persyaratan teknis bangunan sesuai ketentuan yang berlaku: 1 (satu) lembar;
  - n. Surat pernyataan menyediakan lahan parkir (bagi fasilitas publik seperti bangunan perkantoran, ruko, perusahaan, industri dan tempat rekreasi, sebagaimana tercantum dalam gambar situasi / Gambar Tapak Bangunan: 1 (satu) lembar;
  - o. Perhitungan konstruksi bangunan baja dan atau beton apabila bangunan bertingkat, serta penyelidikan tanah/zondering tanah: 1 (satu) lembar;
  - p. Surat Persetujuan dari tetangga (khusus bagi bangunan rumah tinggal bertingkat, Perusahaan/Industri), yang diketahui oleh RT, RW, Lurah): 1 (satu) lembar;
  - q. Jika kegiatan usaha berada di kawasan tertentu atau yang diprediksi dapat menimbulkan dampak lingkungan: Foto copy Izin Lingkungan berupa Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) atau Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL): 1 (satu) lembar;
  - r. Foto copy Surat Keterangan Rencana Kabupaten (KRC) dari Dinas PUPR: 1 (satu) lembar;
  - s. Surat Pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRC di atas kertas bermeterai 6000: 1 (satu) lembar;
  - t. Jika kegiatan usaha berada di kawasan tertentu atau yang diprediksi dapat menimbulkan dampak sosial: Foto copy Surat Pernyataan /Persetujuan/Tidak Berkeberatan dari warga sekitar mengenai keberadaan usaha, dengan mengetahui Kepala Desa/Lurah setempat: 1 (satu) lembar;
  - u. Jika pengurusan izinnya dikuasakan: Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp. 6.000,- dengan melampirkan Foto copy KTP orang yang diberi kuasa: masing-masing 1 (satu) lembar;
  - v. Surat Pernyataan Pemohon di atas kertas bermeterai 6000 bahwa semua dokumen benar dan akurat: 1 (satu) lembar;
  - w. Map Snelhecter warna merah: 1 (satu) buah.
2. Administrasi (Persyaratan khusus untuk Bangunan Gedung Baru dengan Kompleksitas Sederhana):
  - a) Data Perencana konstruksi: 1 (satu) exmp.;
  - b) Surat Pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat di atas kertas bermeterai 6000: 1 (satu) lembar;
  - c) Jika dokumen rencana teknis dibuat oleh perencana konstruksi: Surat Pernyataan menggunakan pengawas / manajemen konstruksi



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pemohon/warga masyarakat yang membutuhkan pelayanan perizinan dan nonperizinan menuju Loker Informasi untuk mencari Informasi Pelayanan yang dibutuhkan dan mengambil formulir Permohonan;
2. Petugas menerima dan melayani pemohon/warga masyarakat yang membutuhkan pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan ramah dan sopan: 1) Apabila pemohon/warga masyarakat masih dalam tahap mencari informasi, maka petugas informasi (customer service) memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan regulasi yang berlaku; 2) Apabila pemohon/warga masyarakat tersebut telah siap mengajukan proses perizinan, maka: a) Petugas Loker Penerimaan/Pendaftaran memberikan formulir permohonan sesuai dengan keinginan pemohon serta memberikan penjelasan teknis pengisian dan memandu pengisiannya; b) Pemohon/warga masyarakat mengisi formulir permohonan sesuai dengan regulasi yang berlaku; c) Apabila formulir telah diisi dengan lengkap dan benar sesuai dengan regulasi yang berlaku, maka pemohon menyerahkan berkas permohonan ke loket pendaftaran dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan regulasi yang berlaku.
3. Petugas Loker Pendaftaran melakukan: 1) Menerima pemohon/warga masyarakat dengan ramah dan sopan yang telah membawa berkas permohonan; 2) Mengecek formulir yang telah diisi oleh pemohon, kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis yang harus dilampirkan sesuai dengan regulasi yang berlaku; 3) Apabila berkas permohonan izin/nonizin telah memenuhi persyaratan sesuai dengan regulasi yang berlaku, maka petugas loket pendaftaran: a) Memberikan paraf pada blangko check list yang berisi mengenai persyaratan perizinan sesuai dengan kelengkapan persyaratan permohonan dan ketentuan persyaratan yang berlaku dan blangko check list kartu kendali proses penerbitan perizinan dan perizinan; b) Mencatat setiap penerimaan berkas permohonan ke dalam buku register pendaftaran permohonan izin, antara lain nama pemohon, jenis perizinan dan nomor register penerimaan berkas; c) Meminta kepada pemohon untuk mengisi nama, nomor telepon contact person dan paraf; d) Melakukan pengisian data dalam aplikasi; e) Melakukan pencetakan kode perizinan; f) Menjelaskan apabila berkas telah selesai akan dikonfirmasi kepada contact person, mengingatkan untuk membawa identitas diri dalam blangko check list tanda terima pada saat pengambilan nanti; 4) Apabila berkas permohonan izin/nonizin tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan regulasi yang berlaku, maka petugas loket penerimaan/pendaftaran mengembalikan berkas permohonan untuk dilengkapi, dengan penjelasan alasan penolakan exmp. permohonan; 5) Menyerahkan berkas permohonan izin/nonizin yang dinyatakan lengkap sesuai dengan regulasi yang berlaku kepada Kepala Seksi Verifikasi. 4) Kepala Dinas mengendali dan mengkoordinasikan dengan membubuhkan paraf (fiat proses) pada blangko check list kartu kendali proses penerbitan perizinan dan memerintahkan Kepala Seksi Verifikasi dan Kepala Seksi Pemrosesan untuk memproses penerbitan permohonan perizinan dan nonperizinan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan. 5) Petugas dalam memberikan penjelasan harus memperhatikan kepuasan pemahaman konsumen dan antrian konsumen yang berikutnya. d. Pejabat bagian verifikasi melakukan validasi dan verifikasi berkaitan keakurasian data pelayanan publik ini diambil dari [sippn.menpan.go.id](http://sippn.menpan.go.id) pada Minggu, 01 Sep 2024 pukul 12:46. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli. serta menetapkan apakah perizinan dapat langsung diterbitkan atau harus melalui pemeriksaan teknis terlebih dahulu dengan persetujuan Kepala Dinas; c. Petugas Loker Pendaftaran melakukan: 1)



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu

### Waktu Penyelesaian

8 Hari kerja

1. Penerimaan, pemeriksaan, dan verifikasi berkas oleh petugas front office, fiat proses oleh Kadis dan koordinasi dengan instansi teknis, penerbitan surat tugas survei : 1 hari
  2. Survey teknis lapangan oleh tim teknis: 3 hari
  3. Pembuatan BAP dan Rekomendasi Teknis oleh petugas survei: 2 hari
  4. Proses penerbitan dokumen oleh petugas back office, pemeriksaan kebenaran dokumen oleh Kasi Pemrosesan, Kabid PPTSP., Sekretaris dan Penandatanganan dokumen oleh Kepala Dinas: 1 hari
  5. Penyerahan dokumen kepada pemohon: 1 hari
- Deskripsi no 1 - 5 hanya untuk bangunan sederhana, sedangkan untuk bangun tidak sederhana dibutuhkan 13 hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Sesuai dengan Peraturan Bupati Manggarai No. 45 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Kabupaten Manggarai besarnya biaya IMB berdasarkan kriteria tertentu dengan rumus tertentu, letak bangunan, jenis bangunan, luas bangunan, dsb.

### Produk Pelayanan

1. Izin mendirikan bangunan (IMB)

### Pengaduan Layanan

1. Secara langsung: bertemu dengan Kasie. Penanganan Pengaduan;
2. Secara tidak langsung: kotak pengaduan, SMS, Telephone (0385) 2424133, Email : [dpmkpptsp.mrai@gmail.com](mailto:dpmkpptsp.mrai@gmail.com)