

STANDAR PELAYANAN

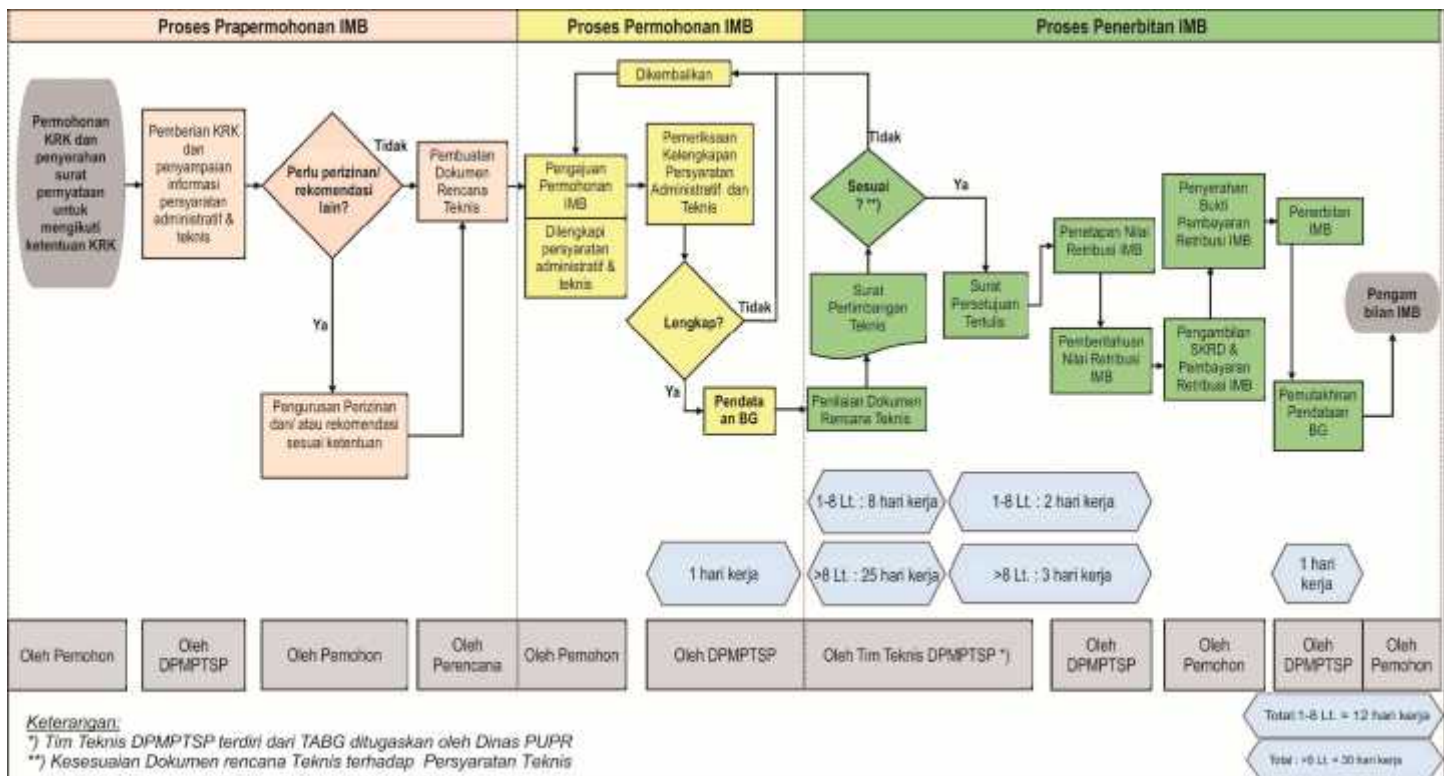
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) BANGUNAN GEDUNG KEPENTINGAN UMUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan(IMB) Bangunan Gedung Kepentingan Umum
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. PERSYARATAN ADMINISTRATIF</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan IMB; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik bangunan gedung; 4. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB); 5. Fotokopi surat bukti status hak atas tanah; <ul style="list-style-type: none"> - SHM (Sertipikat Hak Milik)/SHGB(Sertipikat Hak Guna Bangunan)/Penguasaan atas sebahagian lahan/AJB(Akte Jual Beli)/Surat Penguasaan Fisik atau surat bukti status hak atas tanah lainnya yang diakui negara dilengkapi dengan surat ukur yang diterbitkan oleh kantor pertanahan; 6. Fotokopi tanda bukti lunas PBB tahun berjalan ; 7. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; 8. Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan; 9. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi; <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar peta lokasi dan kontur tanah*; b. Batas - batas tanah yang dikuasai; c. luas tanah; d. Data eksisting pada area/persil; 10. Fotokopi Keterangan Rencana Kota (KRK); 11. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; 12. Data perencana konstruksi dan fotokopi sertifikat keahlian; 13. Surat pernyataan menggunakan perencana konstruksi bersertifikat; 14. Surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat; 15. Surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat; 16. Surat Pernyataan Pemilik Bangunan Gedung Akan Melaksanakan Konstruksi Dengan Berpedoman Pada Persyaratan Pokok Tahan Gempa; 17. Surat Pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa; 18. Persetujuan membangun dari bank dalam hal tanah sedang diagunkan; 19. Surat Keterangan Waris atau Akta Waris; 20. Surat pernyataan untuk melaksanakan dokumen rencana teknis. <p><i>*Gambar kontur tanah tidak diwajibkan untuk bangunan sederhana sesuai kebutuhan teknis</i></p> <p>2. PERSYARATAN TEKNIS*</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir data umum bangunan gedung; 2. Dokumen rencana teknis (apabila menggunakan perencana, setiap lembar ditandatangani oleh penanggungjawab perencana), meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Arsitektur meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar situasi dan rencana tapak; 2. Gambar denah yang dilengkapi dengan perletakan tangki septik ; 3. Gambar Potongan ; 4. Gambar Tampak; 5. Gambar detail arsitektur; 6. Spesifikasi umum dan khusus arsitektur (untuk bangunan di atas 8 lantai)

		<p>b. Rencana Struktur meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perhitungan struktur 2. Hasil penyelidikan tanah 3. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya 4. Gambar rencana kolom termasuk detailnya 5. Gambar rencana balok termasuk detailnya 6. Gambar rencana plat lantai termasuk detailnya 7. Gambar rencana rangka atap, penutup termasuk detailnya 8. Gambar rencana tangga termasuk detailnya 9. Dokumen spesifikasi umum dan khusus struktur (beserta model atau hasil tes jika ada) 10. Gambar rencana basement dan detailnya (apabila rencana struktur memiliki basement) <p>c. Rencana utilitas meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar sistem sanitasi sistem air bersih 2. Gambar sistem sanitasi sistem air kotor 3. Gambar sistem sanitasi limbah cair 4. Gambar sistem sanitasi limbah padat 5. Gambar sistem pengelolaan air hujan dalam tapak (resapan, penampung, detensi) 6. Gambar sistem drainase dalam tapak 7. Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak 8. Gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran 9. Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan 10. Gambar sistem transportasi vertikal dan/atau horizontal 11. Gambar sistem komunikasi internal dan eksternal 12. Gambar sistem penangkal/proteksi petir 13. Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung 14. Perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengelolaan limbah cair dan padat, beban kelola air hujan 15. Dokumen perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran (jika ada) <p>*persyaratan teknis bersifat opsional sesuai kebutuhan teknis</p> <p>3. Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang (apabila diperlukan) antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) 2. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) 3. Surat pernyataan pengelolaan lingkungan hidup (SPPL) 4. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT) 5. Rekomendasi peil banjir 6. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari kantor wilayah kementerian agama untuk bangunan fungsi keagamaan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Proses Pra Permohonan IMB</p> <ul style="list-style-type: none">) Permohonan KRK dan penyerahan surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan KRK) Pemberian KRK dan penyampaian informasi persyaratan administratif & teknis) Perlu perizinan/ rekomendasi lain?) Pengurusan Perizinan dan/ atau rekomendasi sesuai ketentuan) Pembuatan Dokumen Rencana Teknis

		<p>Proses Permohonan IMB Induk</p> <ul style="list-style-type: none">) Pengajuan Permohonan IMB) Dilengkapi Persyaratan Administratif & Teknis) Pemeriksaan Kelengkapan Persyaratan Administratif & Teknis) Berkas Lengkap proses lanjut) Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk melengkapi kekurangan dokumen) Pendataan BG <p>Proses Penerbitan IMB</p> <ul style="list-style-type: none">) Penilaian Dok. Rencana Teknis) Surat pertimbangan teknis) Hasil Penilaian sesuai, proses lanjut) Persetujuan Tertulis) Penetapan Nilai Retribusi IMB) Pemberitahuan Nilai Retribusi IMB) Pengambilan SKRD & Pembayaran Retribusi IMB) Penyerahan Bukti Pembayaran Retribusi IMB) Penerbitan IMB) Pemutakhiran Pendataan BG) Pengambilan IMB
--	--	--

Diagram Prosedur



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1-8 Lantai = 12 Hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WITA</p> <p>> 8 Lantai = 30 Hari (jam pelayanan) Jumat : 08.30 - 16.30 WITA</p>
5.	Biaya/ Tarif	<p>Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Kendari Nomor 84 Tahun 2018</p> <p>Rumus Penghitungan Retribusi IMB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Retribusi pembangunan bangunan gedung baru : $L \times l \times 1,00 \times HS_{bg}$ 2. Retribusi rehabilitasi/renovasi bangunan gedung : $L \times l \times Tk \times HS_{bg}$ 3. Retribusi prasarana bangunan gedung : $V \times l \times 1,00 \times HS_{pb}$ 4. Retribusi rehabilitasi prasarana bangunan gedung : $V \times l \times Tk \times HS_{pb}$

		<p>Keterangan :</p> <p>L = Luas lantai bangunan gedung</p> <p>V = Volume/besaran (dalam satuan m², m', unit)</p> <p>I = Indeks</p> <p>It = Indeks terintegrasi</p> <p>Tk = Tingkat kerusakan 0,45 untuk tingkat kerusakan sedang 0,65 untuk tingkat kerusakan berat</p> <p>HSbg = Harga satuan retribusi bangunan gedung</p> <p>HSpbg = Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung</p> <p>1,00 = Indeks pembangunan baru</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pemohon dapat datang ke kantor DPM & PTSP selama jam pelayanan;</p> <p>b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; WebSite : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id Email : ptsp.kendari@gmail.com SMS Pengaduan :08114097282 /081242680815.</p> <p>c. Waktu penyelesaian aduan 3 hari;</p> <p>d. Tindakan lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi.
7.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134);</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83);</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>k. 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 Gedung;</p> <p>l. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M//2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>m. Surat Edaran Direktorat Jendral Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 17/SE/DC/2018 Tentang Petunjuk Teknis</p>

		<p>Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung;</p> <p>n. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Garis Sempadan Bangunan;</p> <p>o. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Bangunan Gedung;</p> <p>p. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Kendari 2010-2030 ;</p> <p>q. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>r. Peraturan Walikota Kendari Nomor 36 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Garis Sempadan Bangunan;</p> <p>s. Peraturan Walikota Kendari Nomor 63 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Kewenangan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>t. Peraturan Walikota Kendari nomor 68 Tahun 2018 Tentang Penetapan Harga Satuan Retribusi Bangunan Gedung dan Harga Satuan Retribusi Prasarana Bangunan Gedung Sebagai Pedoman Penetapan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan dalam Wilayah Kota Kendari;</p> <p>u. Peraturan Walikota Kendari Nomor 84 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>v. Keputusan Walikota Kendari Nomor 1295 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>		
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="521 1077 1045 1782"> <p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik </td> <td data-bbox="1045 1077 1581 1782"> <p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi </td> </tr> </table>	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik 	<p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik 	<p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi 			
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Front Office. b. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT); c. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan; d. Menguasai Bidang Manajemen Bangunan Gedung; e. Menguasai Bidang Penataan Ruang; f. Menguasai Bidang Perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU); g. Menguasai Bidang Lingkungan Hidup. 		

10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Petugas Tim Teknis; - Petugas Kasir; - Pencetak dan penerbitan izin; - Petugas pencatatan izin; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin; - Petugas Pengarsipan.
11.	Jaminan Pelayanan	<p>Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.</p>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas PM dan PTSP; b. Kepala Dinas PUPR; c. Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan; d. Kepala Bidang Pendaftaran Perizinan dan Pengaduan Masyarakat; e. Kepala Bidang Pengujian Teknis, Koordinasi & Pengawasan; f. Kepala Bidang Penetapan, Pengelolaan Perizinan & Non Perizinan, dan Data.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan <i>barcode</i>; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran dan kotak smile.

WALIKOTA KENDARI,

ttd

SULKARNAIN K.