

STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)EKSISTING BANGUNAN GEDUNG EKSISTING UNTUK
KEPENTINGAN UMUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan(IMB)Eksisting Bangunan GedungEksisting Untuk Kepentingan Umum
2.	Persyaratan Pelayanan	<p style="text-align: center;">IMB EKSISTING BANGUNAN GEDUNG UNTUK KEPENTINGAN UMUM - Bangunan GedungEksisting Untuk Kepentingan Umum (belum memiliki IMB)</p> <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) badan usaha (bila pemohon IMB dilakukan oleh badan usaha): 5. Fotokopi dokumen legalitas badan hukum (bila pemohon IMB dilakukan oleh badan hukum): <ol style="list-style-type: none"> a. Akte Pendirian Perusahaan/Yayasan dan/atau perubahannya b. Surat Izin Usaha Perdagangan/Izin Usaha c. Tanda Daftar Perusahaan d. Nomor Pokok Wajib Pajak e. Surat Keterangan Domisil 6. Fotokopi surat bukti status hak atas tanah; <ul style="list-style-type: none"> - SHM (SertipikatHakMilik)/SHGB(SertipikatHakGunaBangunan)/Penguasaanatassebahagianlahan/AJB(AkteJualBeli)/SuratPenguasaan Fisik atau surat bukti status hak atas tanah lainnya yang diakui negara dilengkapi dengan surat ukur yang diterbitkan oleh kantor pertanahan; 7. Fotokopi tanda bukti lunas PBB tahun berjalan ; 8. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; 9. Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan; 10. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi; <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar peta lokasi; b. Batas - batas tanah yang dikuasai; c. luas tanah; d. Data eksisting pada area/persil; 11. Fotokopi Keterangan Rencana Kota (KRK); 12. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK; 13. Data Penyedia Jasa Pengkaji Teknis; 14. Persetujuan membangun dari bank dalam hal tanah sedang diagunkan; 15. Surat Keterangan Waris atau Akta Waris; <p>2. PERSYARATAN TEKNIS*</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir data umum bangunan gedung; 2. As BuiltDrawing/Gambar terbangun (setiap lembar ditandatangani oleh pelaksana konstruksi dan pengawas/manajemen konstruksi terdahulu; atau pengkaji teknis/ahli bersertifikat pembuat gambar As BuiltDrawing), meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar Terbangun meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar situasi 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

		<p>b. Gambar Terbangun Struktur meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar Terbangun rencana pondasi termasuk detailnya 2. Gambar Terbangun kolom termasuk detailnya 3. Gambar Terbangun balok termasuk detailnya 4. Gambar Terbangun plat lantai termasuk detailnya 5. Gambar Terbangun rangka atap, penutup termasuk detailnya 6. Gambar Terbangun tangga termasuk detailnya 7. Dokumen spesifikasi umum dan khusus struktur (beserta model atau hasil tes jika ada) 8. Gambar Terbangun basement dan detailnya (apabila rencana struktur memiliki basement) <p>c. Rencana utilitas meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar terbangun sistem sanitasi sistem air bersih 2. Gambar terbangun sistem sanitasi sistem air kotor 3. Gambar terbangun sistem sanitasi limbah cair 4. Gambar terbangun sistem sanitasi limbah padat 5. Gambar terbangun sistem sanitasi persampahan 6. Gambar terbangun sistem pengelolaan air hujan dalam tapak (resapan, penampung, detensi) 7. Gambar terbangun sistem drainase dalam tapak 8. Gambar terbangun jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi/jaringan, titik lampu, sakelar, dan stop kontak 9. Gambar terbangun sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran** 10. Gambar terbangun sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan 11. Gambar terbangun sistem transportasi vertikal dan/atau horizontal 12. Gambar terbangun sistem komunikasi internal dan eksternal 13. Gambar terbangun sistem penangkal/proteksi petir 14. Dokumen Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung <p><i>*persyaratan teknis bersifat opsional sesuai kebutuhan teknis</i></p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Proses Pra Permohonan IMB</p> <ul style="list-style-type: none">) Konsultasi Permohonan IMB BG Eksisting di Kantor DPMPSTSP) Pengkaji Teknis) Jika memenuhi syarat berlanjut pada Pengadaan Pengkaji Teknis) Jika tidak memenuhi syarat maka berlanjut pada Permohonan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi BG kepada Dinas PUPR) Pemeriksaan Kelaikan Fungsi BG) Laik Fungsi) Jika laik fungsi maka berlanjut pada Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi BG) Jika tidak laik fungsi maka berlanjut pada Rekomendasi Perbaikan BG kepada Pemilik/ Pengguna BG, kemudian dilakukan Perbaikan BG Sesuai Rekomendasi, setelah itu berlanjut pada Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi BG) Jika laik fungsi maka berlanjut pada Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi BG) Penyiapan Kelengkapan Dokumen Permohonan IMB BG Eksisting

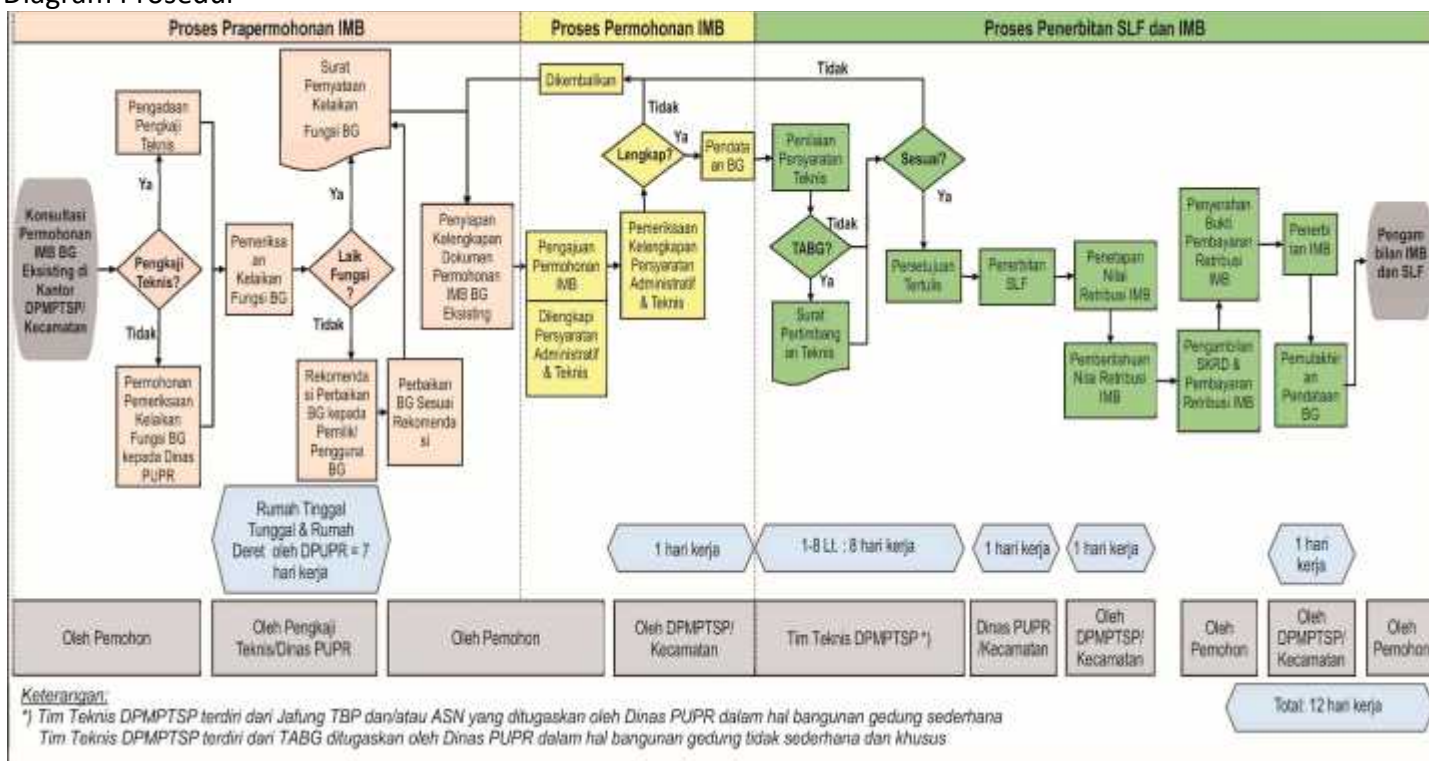
Proses Permohonan IMB

-) Pengajuan Permohonan IMB
-) Dilengkapi Persyaratan Administratif & Teknis
-) Pemeriksaan Kelengkapan Persyaratan Administratif & Teknis
-) Berkas Lengkap proses lanjut pada proses penerbitan IMB
-) Berkas tidak lengkap di kembalikan untuk melengkapi kekurangan dokumen
-) Pendataan BG

Proses Penerbitan IMB

-) Penilaian Persyaratan teknis
-) Tim TABG memberikat surat pertimbangan teknis
-) Persetujuan Tertulis
-) Jika tidak sesuai dekembalikan untuk melengkapi kekurangan dokumen
-) Penerbitan SLF
-) Penetapan Nilai Retribusi IMB
-) Pemberitahuan Nilai Retribusi IMB
-) Pengambilan SKRD & Pembayaran 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	12hari(jam pelayanan)	Senin - Kamis : 08.00 – 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA
5.	Biaya/ Tarif	Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Kendari Nomor 84 Tahun 2018 Rumus Penghitungan RetribusiIMB 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 : $V \times l \times 1,00 \times HS_{pbg}$ 4. Retribusi rehabilitasi prasarana bangunan gedung : $V \times l \times Tk \times HS_{pbg}$	

		<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</p>

		<p>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 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <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 style="width: 50%; vertical-align: top;"> <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 IzinMendirikan Bangunan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Petugas Tim Teknis; - PetugasKasir; - Pencetak dan penerbitan izin; - Petugas pencatatan izin; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin; - PetugasPengarsipan.
11.	Jaminan Pelayanan	<p>Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian Keterangan Rencana Kota 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 dantandabarcodes; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan 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.