

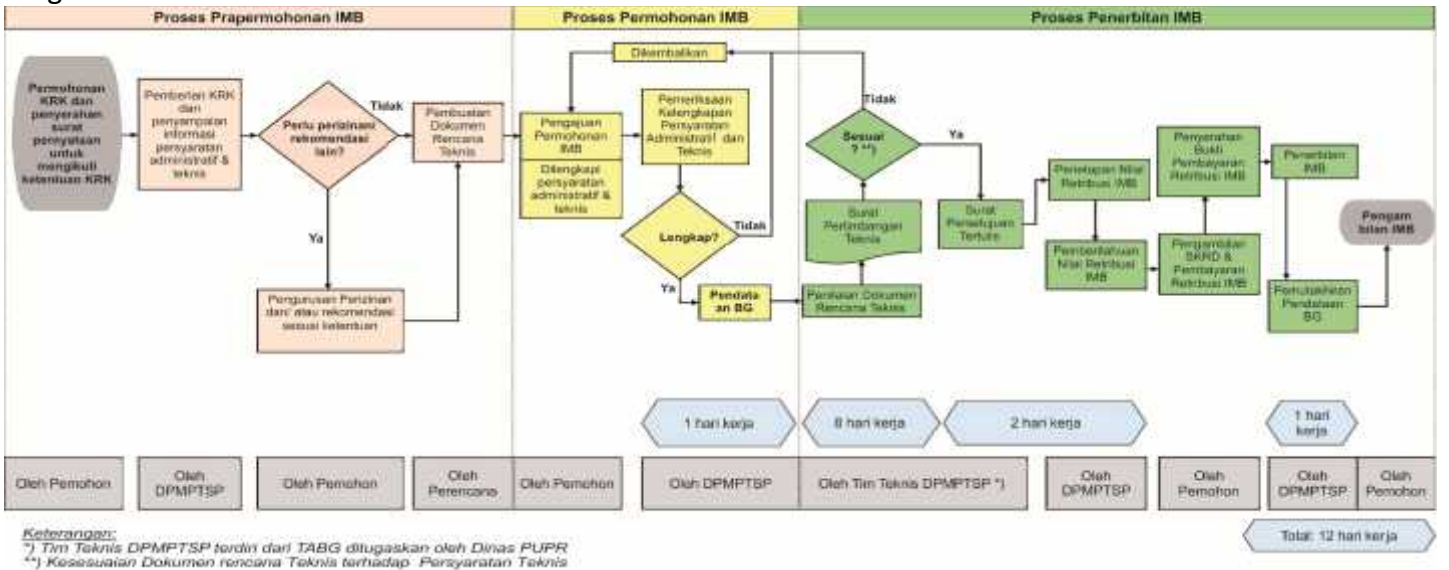
**STANDAR PELAYANAN**  
**IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) PRA SARANA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan(IMB) Pra Sarana
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1. PERSYARATAN ADMINISTRATIF</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan IMB ;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk pemohon (WNI) ;</li> <li>3. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan pemilik bangunan gedung;</li> <li>4. Fotokopi dokumen legalitas badan hukum (bila pemohon IMB dilakukan oleh badan hukum):             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akte Pendirian Perusahaan/Yayasan dan/atau perubahannya ;</li> <li>b. Surat Izin Usaha Perdagangan/Izin Usaha ;</li> <li>c. Tanda Daftar Perusahaan ;</li> <li>d. Nomor Pokok Wajib Pajak ;</li> <li>e. Surat Keterangan Domisili ;</li> </ol> </li> <li>5. Fotokopi surat bukti status hak atas tanah:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SHM ;</li> <li>b. SHGB;</li> <li>c. Girik, Letter C, atau surat bukti status hak atas tanah lainnya yang diakui negara dilengkapi dengan surat ukur yang diterbitkan oleh kantor pertanahan setempat;</li> </ol> </li> <li>6. Fotokopi tanda bukti lunas PBB tahun berjalan ;</li> <li>7. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa;</li> <li>8. Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan;</li> <li>9. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gambar peta lokasi dan kontur tanah;</li> <li>b. Batas - batas tanah yang dikuasai ;</li> <li>c. luas tanah;</li> <li>d. Data bangunan gedung eksisting dalam hal terdapat bangunan pada area/persil ;</li> </ol> </li> <li>10. Fotokopi Keterangan rencana Kabupaten/Kota (KRK) ;</li> <li>11. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK ;</li> <li>12. Data perencana konstruksi dan fotokopi sertifikat keahlian*);</li> <li>13. Surat pernyataan menggunakan perencana konstruksi bersertifikat *);</li> <li>14. Surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat *);</li> <li>15. Surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat*);</li> <li>16. Persetujuan membangun dari bank dalam hal tanah sedang diagunkan;</li> <li>17. Fatwa waris/akta waris dari notaris;</li> <li>18. fotokopi IMB bangunan gedung besertalampirannya (terhadap prasarana di atas bangunan gedung /roof top)**);</li> <li>19. Tanda tangan izin warga sesuai radius ketinggian menara*);</li> <li>20. Surat Pernyataan pertanggungjawaban pemilik menara terkait konstruksi menara dan dampak terhadap masyarakat sekitar**);</li> </ol> <p>*) <i>Wajib bagi permohonan IMB Menara</i> **) <i>Wajib bagi permohonan IMB Menara dan Papan Reklame</i></p> <p><b>2. PERSYARATAN TEKNIS*</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir data umum bangunan gedung</li> <li>2. Dokumen rencana teknis (apabila menggunakan perencana, setiap lembar ditandatangani oleh penanggungjawab perencana), meliputi:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perhitungan dan perencanaan struktur (permohonan IMB prasarana)</li> <li>2. Gambar Teknis (permohonan IMB prasarana)</li> <li>3. Spesifikasi umum dan teknis (permohonan IMB prasarana)</li> </ol> </li> </ol>

		<p>3. Perizinan dan/atau rekomendasi teknis lain dari instansi berwenang (apabila diperlukan) antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL);</li> <li>Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)</li> <li>Surat pernyataan pengelolaan lingkungan hidup (SPPL)</li> <li>Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT)</li> <li>Rekomendasi peil banjir</li> <li>Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan</li> <li>surat keterangan dari kantor wilayah kementerian agama untuk bangunan fungsi keagamaan.</li> </ol> <p><b>*persyaratan teknis bersifat opsional sesuai kebutuhan teknis</b></p>
--	--	--

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>Proses Pra Permohonan IMB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>) Permohonan KRK</li> <li>) Pemberian KRK dan penyampaian informasi persyaratan administratif &amp; teknis</li> <li>) Pembuatan Dokumen Rencana Teknis</li> </ul> <p><b>Proses Permohonan IMB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>) Pengajuan Permohonan IMB</li> <li>) Dilengkapi Persyaratan Administratif &amp; Teknis</li> <li>) Pemeriksaan Kelengkapan Persyaratan Administratif &amp; Teknis</li> <li>) Berkas Lengkap proses lanjut</li> <li>) Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk melengkapi kekurangan dokumen</li> <li>) Pendataan BG</li> </ul> <p><b>Proses Penerbitan IMB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>) Penilaian Dok. Rencana Teknis</li> <li>) Hasil Penilaian sesuai, proses lanjut</li> <li>) Persetujuan Tertulis dari Tim Teknis IMB</li> <li>) Penetapan Nilai Retribusi IMB</li> <li>) Pemberitahuan Nilai Retribusi IMB</li> <li>) Pengambilan SKRD &amp; Pembayaran Retribusi IMB</li> <li>) Penyerahan Bukti Pembayaran Retribusi IMB</li> <li>) Penerbitan IMB</li> <li>) Pemutakhiran Pendataan BG</li> <li>) Pengambilan IMB</li> </ul>
----	---------------------------------	--

Diagram Prosedur



4.	Jangka Waktu Penyelesaian	12hari(jam pelayanan) Senin - Kamis : 08.30 - 15.30 WITA Jumat : 08.30 - 16.00 WITA
----	---------------------------	---

5.	Biaya/ Tarif	<p>Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Kendari Nomor 84 Tahun 2018 Rumus Penghitungan Retribusi IMB Prasarana : <math>V \times I \times 1,00 \times \text{HSpbg}</math></p> <p>Keterangan :</p> <p>V = Volume/besaran (dalam satuan m<sup>2</sup>, m', unit) I = Indeks HSpbg = Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung 1,00 = Indeks pembangunan baru</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pemohon dapat datang langsung ke kantor DPM &amp; PTSP selama jam pelayanan;</p> <p>b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media;</p> <p>Website : <a href="http://www.ptsp.kendari.go.id">www.ptsp.kendari.go.id</a> / <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> Email : <a href="mailto:ptsp.kendari@gmail.com">ptsp.kendari@gmail.com</a> SMS Pengaduan : 08114097282/081242680815</p> <p>c. Waktu penyelesaian aduan 3 hari;</p> <p>d. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134);</li> <li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li> <li>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);</li> <li>g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>h. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal, Nomor : 18 Tahun 2009, Nomor : 07/PRT/M/2009, Nomor : 19/PER/M.KOMINFO/03/2009, Nomor : 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi.</li> <li>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>j. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</li> </ol>

		<p>k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>l. 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>m. 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>n. 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>o. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Garis Sempadan Bangunan;</p> <p>p. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Bangunan Gedung;</p> <p>q. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Kendari 2010-2030 ;</p> <p>r. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>s. Peraturan Walikota Kendari Nomor 36 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Garis Sempadan Bangunan;</p> <p>t. 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>u. 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>v. Peraturan Walikota Kendari Nomor 84 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>w. 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	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Aplikasi</li> <li>8. Alat tulis kantor</li> <li>9. Formulir</li> <li>10. Stempel</li> <li>11. CCTV</li> <li>12. TV</li> <li>13. AC</li> <li>14. Loker Informasi</li> <li>15. Nomor Antrian Elektronik</li> </ol> <p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Konsultasi</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Bilik menyusui</li> <li>4. Fasilitas Disabilitas</li> <li>5. Mushollah</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. Ruang pengaduan</li> <li>8. Pojok informasi</li> <li>9. Ruang bermain anak</li> <li>10. Lahan Parkir</li> <li>11. Jaringan wifi</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bimbingan Teknis PTSP;</li> </ol>

		<p>2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Front Office.</p> <p>b. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</p> <p>c. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. Menguasai Bidang Manajemen Bangunan Gedung;</p> <p>e. Menguasai Bidang Penataan Ruang;</p> <p>f. Menguasai Bidang Perumahan, Prasarana, Saran dan Utilitas (PSU);</p> <p>g. Menguasai Bidang Lingkungan Hidup.</p>
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan:</p> <p>a. Petugas informasi;</p> <p>b. Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas;</p> <p>c. Petugas Tim Teknis;</p> <p>d. Petugas Kasir;</p> <p>e. Pencetak dan penerbitan izin;</p> <p>f. Petugas pencatatan izin;</p> <p>g. Pejabat Penandatanganan izin;</p> <p>h. Petugas loket penyerahan izin;</p> <p>i. Petugas Pengarsipan.</p>
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> <p>a. Kepala Dinas PM dan PTSP;</p> <p>b. Kepala Dinas PUPR;</p> <p>c. Kepala Bidang Pendaftaran Perizinan dan Pengaduan Masyarakat;</p> <p>d. Kepala Bidang Pengujian Teknis, Koordinasi &amp; Pengawasan;</p> <p>e. Kepala Bidang Penetapan, Pengelolaan Perizinan &amp; Non Perizinan, dan Data.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);</p> <p>b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah;</p> <p>c. Sistem Informasi Perizinan;</p> <p>d. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</p> <p>e. Kotak saran dan kotak smile.</p>

**WALIKOTA KENDARI,**

**ttd**

**SULKARNAIN K.**