

LAMPIRAN IV
SURAT KEPUTUSAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN
DI DPMPTSP KOTA PALOPO

3. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)

<p>1) Persyaratan</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir data pemohon; b. Surat Permohonan bermaterai 6000; c. Fotocopy KTP Pemohon atau pimpinan Perusahaan bagi yang berbadan Hukum; d. Surat kuasa dari pemilik bangunan dalam hal pemohon bukan pemilik bangunan; e. Surat bukti status hak tanah; f. Data kondisi atau situasi tanah (data teknis); g. Fotocopy KRK; h. Fotocopy Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir; i. Surat Keterangan/ Persetujuan tidak keberatan dari tetangga. <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Data umum bangunan; b. Dokumen rencana teknis bangunan, sesuai klasifikasi bangunan: <ul style="list-style-type: none"> - Sederhana 1 lantai - Sederhana 2 lantai - Tidak sederhana/ khusus
<p>2) Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <p>Proses Prapermohonan IMB :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan KRK oleh Pemohon di Loker Advice Planning; b. Pemohon mendapatkan informasi dan mengambil Formulir pendaftaran di Loker Informasi Front Office DPMPTSP , atau melalui tempat-tempat yang telah ditentukan, seperti kantor Desa/ Kelurahan, Kecamatan dan juga melalui Website; c. Pemohon mengurus rekomendasi teknis dari Instansi berwenang (Untuk Bangunan Gedung tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan khusus). <p>Proses Permohonan IMB :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran; b. Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran; c. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; d. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan ke Bidang Pengolahan Perizinan dan Non Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim Teknis. <p>Proses Penerbitan IMB :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penilaian dokumen rencana teknis oleh TIM Teknis, termasuk kunjungan lapangan; b. Khusus untuk bangunan tidak sederhana untuk kepentingan umum dan bangunan khusus, maka pertimbangan teknis

<p>dilakukan oleh TABG;</p> <p>c. Untuk permohonan izin yang ditolak, akan dikembalikan ke Bidang Pengolahan Perizinan dan Non Perizinan untuk diterbitkan surat penolakannya dan disampaikan ke pemohon sesuai dengan standar waktu yang ditentukan;</p> <p>d. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke Kepala Sub Bagian Keuangan untuk dilakukan penghitungan retribusi dan pencetakan SKRD;</p> <p>e. Petugas Loker Informasi di front Office menghubungi pemohon, menyampaikan besaran retribusi dan meminta pemohon untuk membayarkan retribusi di loket pembayaran;</p> <p>f. Petugas loket pembayaran menerima dan meregistrasi pembayaran pemohon sesuai SKRD dan memberikan bukti pembayaran retribusi kepada pemohon;</p> <p>g. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan pencetakan izin;</p> <p>h. Izin yang telah dicetak akan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP , di cap stempel dan diarsipkan di Bidang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan dan diteruskan ke loket penyerahan;</p> <p>i. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran, bukti pembayaran dan kesesuaian identitas pemohon.</p>
<p>3) Jangka Waktu Pelayanan</p> <p>Maksimal 10 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap.</p>
<p>4) Biaya / Tarif</p> <p>Biaya / Retribusi dihitung berdasarkan rumusan sebagai berikut :</p> $R = X \times Y \times S$ <p>R = Nilai Retribusi</p> <p>X = Koefisien Jalan</p> <p>Y = Koefisien fungsi bangunan</p> <p>S = Harga Bangunan</p>
<p>5) Produk Pelayanan</p> <p>Surat Izin Mendirikan Bangunan berlaku selama bangunan itu berdiri dan tidak ada perubahan, dicetak di atas kertas F4, 100 gram, resmi dengan tanda tangan dan Cap stempel Basah.</p>
<p>6) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>a. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Bidang Data dan Pengaduan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas .</p> <p>b. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP .</p> <p>c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p>

B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal
(*manufacturing*)

<p>1) Dasar Hukum</p> <p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</p>
--

- c. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
- d. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Restribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Perumahan;
- f. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun;
- g. PP Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002;
- h. PP Nomor 34 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Kawasan Perkotaan;
- i. PP Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- j. Permen PU Nomor : 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;**
- k. Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;
- l. Permenpera Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman dengan Hunian Berimbang sebagaimana telah diubah dengan Permenpera Nomor 7 Tahun 2013;
- m. Perda Nomor 6 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Rumah Sewa.....
- n. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan tertentu;
- o. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 9 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Kota Palopo;
- p. Perda Nomor 3 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung;
- q. Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 2008 tentang GSB;
- r. Peraturan Walikota Palopo Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah ;
- s. Peraturan Walikota Palopo Nomor Tahun 2016 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kota Palopo;
- t. Peraturan Walikota Palopo Nomor Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Palopo;
- u. Peraturan Walikota Palopo Nomor Tahun 2016 tentang Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Palopo

2) Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor.

Prasarana:

Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/ dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip.

Fasilitas :

Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.

3) Kompetensi Pelaksana

- a. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPSTP;
- b. Pendidikan Sekurang-kurangnya S1 dan memahami dengan baik berbagai regulasi dan ketentuan terkait Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi Tim Teknis yang ditempatkan di PTSP;
- c. Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

4) Pengawasan Internal
Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTP.
5) Jumlah Pelaksana
a) Minimal 2 orang di Front Office PTSP; b) Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office; c) Minimal 2 orang TIM Teknis dari SKPD terkait.
6) Jaminan Pelayanan
Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7) Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.
8) Evaluasi kinerja pelaksana
Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTP bersama SKPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan. Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Walikota selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.