

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET																					
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3 Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 6 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi 7 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2007 tentang Pedoman Tim Ahli Bangunan Gedung; 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan; 9 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 10 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Berizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Bangunan Gedung; 12 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 13 Tahun 2013 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 13 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bombana Tahun 2023-2033; 14 Peraturan Bupati Bombana Nomor 45 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bombana Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Kewenangan Dalam Penerbitan, Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana.																						
2	Persyaratan	Persyaratan yang harus dipenuhi : 1 Mengisi formulir IMB; 2 Foto copy KTP Pemohon Izin yang masih berlaku dilegalisasi oleh Lurah dan Camat setempat; 3 Foto copy kepemilikan tanah dalam bentuk surat tanah/sertifikat/girik yang dilegalisasi oleh Lurah dan Camat setempat; 4 Foto copy bukti tanda pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir; 5 Persetujuan tetangga; 6 Gambar bangunan dan situasi letak bangunan, berisi informasi antara lain : a. Bentuk kavling/pekarangan yang sesuai dengan peta Badan Pertanahan Nasional; b. Nama jalan menuju ke kavling dan di sekeliling kavling; c. Peruntukan bangunan di sekeliling kavling; d. Denah situasi dan denah lokasi bangunan di dalam kavling; e. Garis sempadan; f. Arah mata angin dan skala gambar.																						
		7 Perjanjian sewa menyewa tanah atau surat persetujuan pemilik tanah yang akan digunakan sebagai tempat bangunan dalam hal Pemohon Izin bukan pemilik tanah.																						
3	Bagan Alir	Terlampir																						
4	Biaya/Tarif	Tingkat penggunaan jasa IMB dihitung dengan rumus sebagai berikut : 1 Retribusi pembangunan baru: $L \times It \times 1,00 \times HSbg$ 2 Retribusi rehabilitasi/renovasi bangunan: $L \times It \times Tk \times HSbg$ 3 Retribusi prasarana bangunan gedung : $V \times I \times 1,00 \times HSpbg$ 4 Retribusi rehabilitasi prasarana bangunan gedung : $V \times I \times Tk \times HSpbg$ Keterangan : L : Luas lantai bangunan gedung It : Indeks terintegrasi V : Volume/besaran (dalam satuan m ³ , m,unit) I : Indeks Tk : Tingkat kerusakan 0,45 untuk tingkat kerusakan sedang 0,65 untuk tingkat kerusakan berat HSbg : Harga satuan bangunan HSpbg : Harga satuan prasarana bangunan 1,00 : Indeks pembangunan baru.																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kondisi Bangunan</th> <th>Nilai Indeks</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Galian pondasi/galian saluran</td> <td>1,10</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pasangan pondasi bangunan</td> <td>1,20</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Dinding dan kolom bangunan</td> <td>1,30</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kap bangunan</td> <td>1,40</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Atap</td> <td>1,50</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Bangunan telah digunakan</td> <td>1,75</td> </tr> </tbody> </table>	No	Kondisi Bangunan	Nilai Indeks	1	Galian pondasi/galian saluran	1,10	2	Pasangan pondasi bangunan	1,20	3	Dinding dan kolom bangunan	1,30	4	Kap bangunan	1,40	5	Atap	1,50	6	Bangunan telah digunakan	1,75	
No	Kondisi Bangunan	Nilai Indeks																						
1	Galian pondasi/galian saluran	1,10																						
2	Pasangan pondasi bangunan	1,20																						
3	Dinding dan kolom bangunan	1,30																						
4	Kap bangunan	1,40																						
5	Atap	1,50																						
6	Bangunan telah digunakan	1,75																						
5	Jangka Waktu Penyelesaian	8 (delapan) hari kerja																						
6	Produk Layanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)																						
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	Sarana dan Prasarana: 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja																						

		<ul style="list-style-type: none"> 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak 	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tersedia Sarana Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 082331114885 5 Email: info.dpmpstsp@gmail.com 6 Website : dpmpstsp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p>8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya kanal : <ul style="list-style-type: none"> a. Meja pengaduan b. Kotak pengaduan c. Website 2. SOP 3. Tim Pengelola Pengaduan 	
9	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan; 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	
10	Jaminan Keamanan	SK dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah.	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui:</p> <p>Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.</p>	
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 orang Front Office 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Back office 1 orang Sekretaris Dinas 1 orang Kepala Dinas 2 orang tim teknis 	
13	Kompetensi Pelaksana	<p>DPMPSTSP</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 pendidikan minimal SMA 2 memahami alur perizinan 3 mampu mengoperasikan komputer <p>Tim Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat Keahlian 	
14	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana 	