



23

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. Mayjend Sungkono Km.2 Telp/Fax : (0281) 891034 Fax 893235 Purbalingga 53371

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURBALINGGA
NOMOR 503/754.2/2017

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN DAN RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURBALINGGA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 19 Tahun 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan, maka perlu menetapkan lebih lanjut Standar Operasional Prosedur Izin Mendirikan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga tentang Standar Operasional Prosedur Izin Mendirikan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
 - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
 - 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan
 - 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2004 tentang Garis Sempadan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2004 tentang Garis Sempadan
 - 7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Purbalingga Tahun 2011 – 2031;
 - 8. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
 - 9. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung.
 - 10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga;
 - 11. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga.
 - 12. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 81 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga.


MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Izin Mendirikan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Kabupaten Purbalingga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses penyelesaian pelayanan Izin Mendirikan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purbalingga

Pada tanggal 2 Oktober 2017

Kepala DPMPSTSP
Kabupaten Purbalingga,


Drs. Djarot Sopan Rijadi
Pembina Utama Muda

NIP : 19590407 198603 1 011

Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Purbalingga;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga;
3. Asisten Administrasi Sekda Kabupaten Purbalingga;
4. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga;
5. Kepala Bagian Hukum dan HAM Setda Kabupaten Purbalingga.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

- I. Izin Mendirikan/ Memperbaiki Bangunan
 - A. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian atas permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang diajukan oleh Pemohon untuk membangun baru, rehabilitasi/renovasi, dan/atau memugar dalam rangka melestarikan bangunan sesuai dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang berlaku.
Pemohonannya dapat diajukan perorangan atau badan.
 - B. Dasar hukum
 1. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 19 Tahun 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
 - C. Pihak yang terkait
 1. Kepala Dinas;
 2. DPU PR Kabupaten Purbalingga ;
 3. Dinrunkim Kabupaten Purbalingga ;
 4. DLH Kabupaten Purbalingga;
 5. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;
 6. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan;
 7. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
 8. Staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Non Perizinan (Front Office);
 9. Pemohon.
 - D. Formulir yang digunakan
 1. Surat Permohonan Izin Mendirikan Bangunan;
 2. Surat Keterangan Pemilikan Tanah;
 3. Lembar Disposisi.
 - E. Dokumen yang dilampirkan oleh Pemohon
 1. Fotocopy KTP Pemohon/Pemimpin Kegiatan;
 2. Gambar Bangunan Teknis (Denah bangunan, tampak muka, tampak samping, Potongan A, Potongan B, rangka atap, pondasi dll);
 3. Fotocopy Sertifikat Tanah atau surat pernyataan tentang Pemilikan Tanah dari Desa/ Kecamatan;
 4. Foto copy RAB (khusus untuk perusahaan);
 - F. Dokumen yang dihasilkan
 1. Bukti Penerimaan Berkas Permohonan (BPBP);
 2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 3. Surat Setoran Retribusi Daerah.
 4. Surat Keputusan Izin Mendirikan Bangunan;
 5. Plat IMB;
 - G. Prosedur kerja
 1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Purbalingga melalui Petugas Pelayanan (Front Office).
 2. Dalam hal pemohon membutuhkan informasi, maka disediakan ruang konsultasi terkait dengan maksud dan tujuan dan akan difasilitasi oleh staf, Kepala seksi maupun Kepala Bidang;

3. Petugas Pelayanan (front office) menerima berkas permohonan Izin Mendirikan Bangunan, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan izin belum lengkap, maka berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Dan apabila berkas permohonan sudah lengkap, maka Petugas Pelayanan akan memberikan Bukti Penerimaan Berkas Permohonan (BPBP). BPBP akan diserahkan kepada Pemohon, sedangkan berkas permohonan izin diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan.
4. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan meneliti ulang berkas permohonan. Bila sudah lengkap dan benar, selanjutnya meneruskan berkas permohonan kepada Petugas Back Office untuk dilakukan pemeriksaan lapangan (untuk bangunan tertentu), sedangkan untuk bangunan sederhana cukup dengan pemeriksaan administrasi;
5. Petugas Back Office membuat konsep Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), konsep Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) dan konsep Keputusan Kepala Dinas tentang IMB. Dikecualikan dari SKRD IMB adalah untuk proyek/bangunan-bangunan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah. Selanjutnya konsep SK dan perincian retribusi diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan;
6. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan melakukan penelitian kembali, dan bila konsep dan perhitungan SKRD IMB sudah benar, kepala seksi memberikan paraf selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
7. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan meneliti kembali berkas permohonan dan memberikan paraf pada konsep Keputusan, konsep SKRD dan konsep SSRD. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep dimaksud, maka Kepala Seksi harus memperbaikinya kembali.
8. Kepala Dinas meneliti kembali berkas permohonan dan menyetujui, selanjutnya mengesahkan dan menandatangani SKRD, SSPD dan Keputusan tentang IMB. Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui konsep dimaksud, maka dikembalikan lagi kepada Kepala Bidang untuk memperbaikinya kembali.
9. Setelah Seluruh berkas ditandatangani Petugas Pelayanan (Front Office) menerima SKRD, SSRD Keputusan IMB untuk diregistrasi, dan Plat IMB kemudian siap didistribusikan kepada pemohon dan di arsip.
10. Proses selesai.

H. Biaya/ tarif : Struktur dan besarnya tarif retribusi tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.

I. Jangka waktu penyelesaian
Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap.

J. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan

Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :

1. Datang langsung menyampaikan pengaduan secara lisan
2. Surat
3. SMS
4. Email, twitter, facebook melalui Website

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Verifikasi aduan
2. Mediasi
3. Koordinasi dan cek lokasi
4. Penetapan Langkah Tindaklanjut
5. Pelaksanaan Tindaklanjut sampai pada Sanksi

II. Permohonan Pemutihan Izin Mendirikan Bangunan

A. Deskripsi

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian atas permohonan Pemutihan Izin Mendirikan Bangunan yang diajukan Pemohon yang telah memiliki bangunan namun belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan.

B. Dasar hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 19 Tahun 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
2. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 82 Tahun 2017 tentang Pemutihan Izin Mendirikan Bangunan.

- C. Pihak yang terkait
1. Kepala Dinas;
 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;
 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan;
 4. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
 5. Staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Seksi Pelayanan Non Perizinan (Front Office);
 6. Pemohon.
- D. Formulir yang digunakan
1. Surat Permohonan Pemutihan Izin Mendirikan Bangunan;
 2. Surat Keterangan Pemilikan Tanah;
 3. Surat Pernyataan bahwa tanah dan bangunan tidak dalam sengketa;
 4. Surat Pernyataan Usia Bangunan atau tahun pembangunan;
 5. Surat Pernyataan Bangunan Layak Huni;
 6. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen;
 7. Lembar Disposisi.
- E. Dokumen yang dilampirkan oleh Pemohon
1. Mengisi Surat Permohonan;
 2. Fotocopy KTP;
 3. Fotocopy Sertifikat Tanah atau Petuk D/Letter C disertai Surat Keterangan Tanah dari Kepala Desa/ Lurah dan diketahui Camat;
 4. Surat Pernyataan bahwa tanah dan bangunan tidak dalam sengketa;
 5. Surat Perjanjian Sewa atau Pernyataan tidak keberatan dari pemilik, apabila tanah tersebut bukan hak milik pemohon, dilengkapi KTP Pemilik Tanah;
 6. Surat Pernyataan Usia Bangunan atau tahun pembangunan;
 7. Surat Pernyataan Bangunan Layak Huni;
 8. Gambar Denah Bangunan;
 9. Gambar Lokasi Bangunan;
 10. Foto Bangunan tampak depan, samping kanan dan kiri;
 11. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen.
- F. Dokumen yang dihasilkan
1. Bukti Penerimaan Berkas Permohonan (BPBP);
 2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 3. Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD).
 4. Surat Keputusan Izin Mendirikan Bangunan;
 5. Plat IMB;
- G. Prosedur kerja
1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Purbalingga melalui Petugas Pelayanan (Front Office).
 2. Dalam hal pemohon membutuhkan informasi, maka disediakan ruang konsultasi terkait dengan maksud dan tujuan dan akan difasilitasi oleh staf, Kepala seksi maupun Kepala Bidang;
 3. Petugas Pelayanan (front office) menerima berkas permohonan Izin Mendirikan Bangunan, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan izin belum lengkap, maka berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Dan apabila berkas permohonan sudah lengkap, maka Petugas Pelayanan akan memberikan Bukti Penerimaan Berkas Permohonan (BPBP). BPBP akan diserahkan kepada Pemohon, sedangkan berkas permohonan izin diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan.
 4. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan meneliti ulang berkas permohonan. Bila sudah lengkap dan benar, selanjutnya meneruskan berkas permohonan kepada Petugas Back Office untuk dilakukan pemeriksaan kantor;
 5. Petugas Back Office membuat konsep Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), konsep Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD), dan konsep Keputusan Kepala Dinas tentang IMB. Dikecualikan dari SKRD IMB adalah untuk proyek/bangunan-bangunan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah. Selanjutnya konsep SK dan perincian retribusi diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan;

6. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan melakukan penelitian kembali, dan bila konsep dan perhitungan SKRD IMB sudah benar, kepala seksi memberikan paraf selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
 7. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan meneliti kembali berkas permohonan dan memberikan paraf pada konsep Keputusan, konsep SKRD dan konsep SSRD. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep dimaksud, maka Kepala Seksi harus memperbaikinya kembali.
 8. Kepala Dinas meneliti kembali berkas permohonan dan menyetujui, selanjutnya mengesahkan dan menandatangani SKRD, SSPD dan Keputusan tentang IMB. Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui konsep dimaksud, maka dikembalikan lagi kepada Kepala Bidang untuk memperbaikinya kembali.
 9. Setelah Seluruh berkas ditandatangani Petugas Pelayanan (Front Office) menerima SKRD, SSRD Keputusan IMB untuk diregistrasi, dan Plat IMB kemudian siap didistribusikan kepada pemohon dan di arsip.
 10. Proses selesai.
- H. Biaya/ tarif retribusi: Struktur dan besarnya tarif retribusi tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan dan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 82 Tahun 2017 tentang Pemutihan Izin Mendirikan Bangunan.
- I. Jangka waktu penyelesaian
Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah berkas lengkap dan benar.
- J. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan
Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :
1. Datang langsung menyampaikan pengaduan secara lisan
 2. Surat
 3. SMS
 4. Email, twitter, facebook melalui Website
- Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :
1. Verifikasi aduan
 2. Mediasi
 3. Koordinasi dan cek lokasi
 4. Penetapan Langkah Tindaklanjut
 5. Pelaksanaan Tindaklanjut sampai pada Sanksi

Kepala DPMPSTP
Kabupaten Purbalingga,



Drs. Djardj Sopan Rijadi
Pembina Utama Muda
NIP : 19590407 198603 1 011