

STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

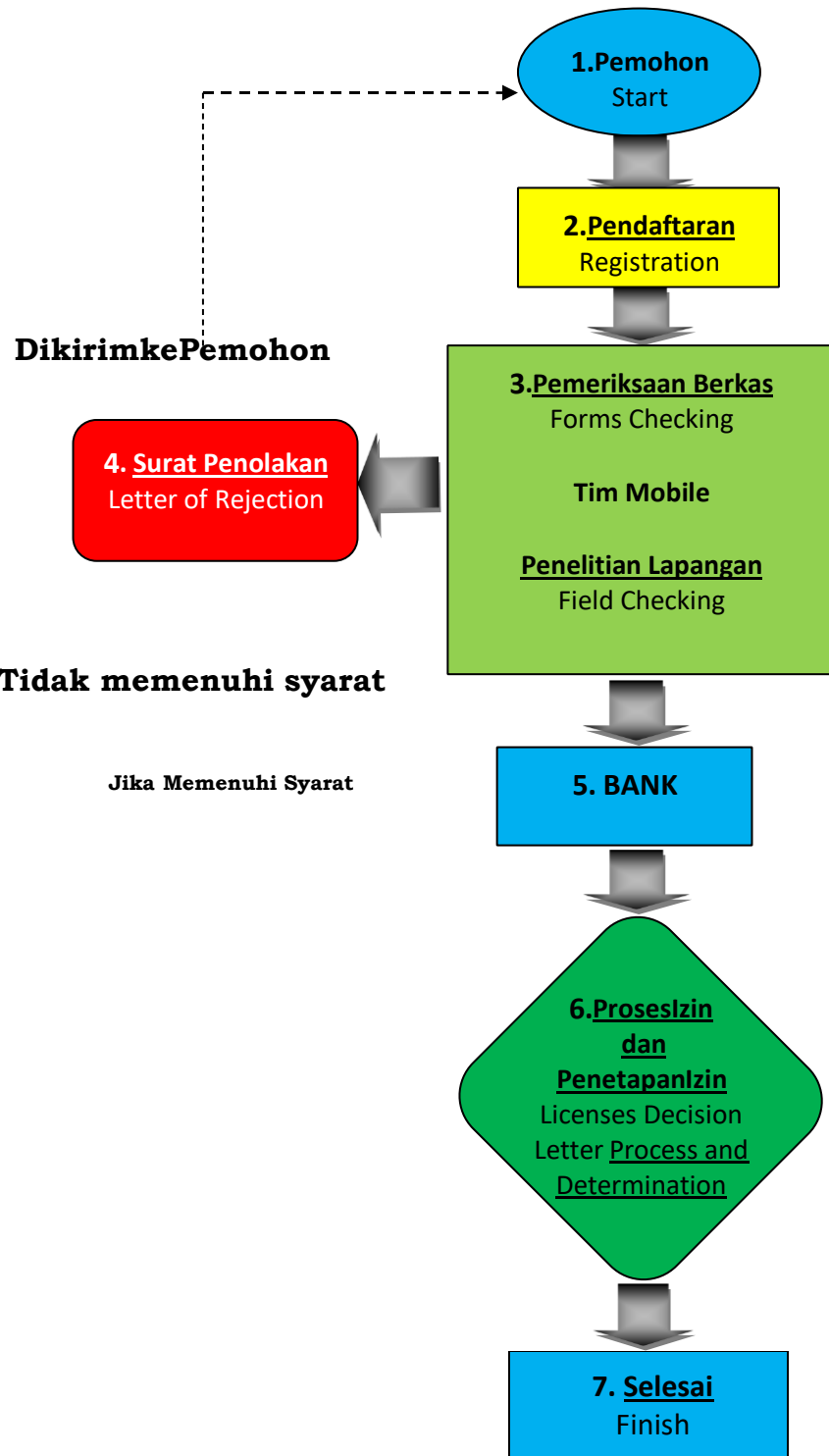
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung b. Undang-Undang Nomor 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 36 tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 5 tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung. f. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 08 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. g. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 02 Tahun 2012 tentang RTRW Kota Ternate tahun 2012-2023 h. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 01 Tahun 2017 tentang Bangunan Gedung i. Peraturan Walikota Ternate Nomor 15 tahun 2022 tentang Rencana Detail Tata Ruang Pulau Ternate tahun 2022-2024 j. Peraturan Walikota Ternate Nomor 2.A Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan, dilengkapi persyaratan:.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. NIB (Usaha) b. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen data diatas kertas bermaterai Rp.10.000 c. Surat kuasabermaterai yang ditandatangani bersama jika dikuasakan atau namalebih dari 1 (satu) nama yang tertera di sertifikat d. Identitas pemohon/penanggungjawab (KTP) e. Bukti pembayaran pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun terakhir (fotocopy) f. Surat keterangan pengurusan IMB dari kelurahan g. Gambar rencana bangunan (denah dan tampak bangunan) h. Sertifikat tanah i. Rekomendasi sumur resapan j. Perencanaan struktur bangunan k. Jika badan hukum dan badan usaha <ul style="list-style-type: none"> • Akta pendirian dan perubahan (kantor pusat atau cabang, jika ada (fotocopy) • Persetujuan Lingkungan • KKPR • SK Pengesahan pendirian dan perubahan (fotocopy) yang dikeluarkanoleh : <p style="text-align: center;">Kemenkumham : PT,Yayasan,Koperasi,CV,Fa</p>
----	-----------------------	--

3.

Sistem,
mekanisme,
dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN
LICENSE SERVICES PROCEDURE



Keterangan bagan :


1. Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya.
2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada permohonan.
3. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan kebenaran dengan pengecekan lapangan guna memeriksa kesesuaian dokumen dengan fakta dilapangan.
4. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan **surat penolakan** dan surat dikirim/disampaikan kepada pemohon.
5. Berkas dokumen siap di proses apabila sudah di lengkapi dengan menunjukkan slip bukti penulisan retribusi IMB

		6. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan Surat Keputusan pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) oleh Kepala Dinas dan pemberitahuan kepada pemohon untuk mengambil izin.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 (Empat Belas) hari kerja setelah Persyaratan Dokumen telah dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/tarif	Dikenakan retribusi.
6.	Produk pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu dilengkapi AC b. Loker Pelayanan Front Office c. Loker Pelayanan Penyerahan Izin d. Ruang Konsultasi dan Pengaduan e. Ruang Menyusui f. Ruang Bermain anak g. Tempat parkir h. Mushola i. Kursi Roda j. Touchscreen antrian k. Help Desk (Informasi) l. Lemari Dokumen m. Alat tulis kantor n. Meja dan Kursi o. Komputer dan Printer p. Kotak saran dan pengaduan q. Internet (wifi) r. Kamera (CCTV) s. Ruang server t. Toilet umum <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk pelayanan izin lainnya</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarjana Teknik/Ekonomi/Hukum/Sosial b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku c. Mampu mengoperasikan komputer d. Sertifikasi Diklat PTSP
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dilakukan oleh atasan langsung ▪ Dilakukan oleh tim audit internal

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pengaduan dan Konsultasi 2. E-mail Dinas: dpmptsp.ternatekota@gmail.com 3. Email Pengaduan : pengaduanptspkotaternate@gmail.com 4. Kotak saran/pengaduan. 5. Telepon/WhatsApp ke 085391969588 6. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik 7. Website: dpmptsp.ternatekota.go.id <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p>
		<ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi; b) Cek lapangan c) Koordinasi internal /eksternal; d) Koordinasi instansi terkait. <p>❖ Respon pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Izin Mendirikan Bangunan sebanyak 6 (Enam) orang.</p> <p>Keterangan:</p> <p>☐ Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</p>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.
13	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. • Izin yang dicetak terjamin keasliannya.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan dilakukan rapat bulanan guna mengevaluasi pelayanan yang telah berjalan). 2. Melaksanakan evaluasi survei kepuasan masyarakat (SKM) setiap triwulan.

Ditetapkan di Ternate
Pada Tanggal, 25 Februari 2022

Kepala DPMPSTP
Kota Ternate


DRS. BAHTIAR TENG
 Pembina Utama Muda
 Nip. 19660502 199203 1 016

