






| JENIS PELAYANAN | URAIAN |
|---------------------------|---|
| Izin Mendirikan Bangunan. | Izin untuk mendirikan bangunan yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atas nama Bupati berdasarkan pendelegasian kewenangan. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN | KETERANGAN |
|----|-------------|--|--|
| 1 | DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. 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 | Dasar hukum yang digunakan dalam pelaksanaan pelayanan pemberian Izin Mendirikan Bangunan. |




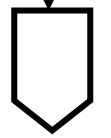


| | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| | | <p>05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14/PRT/M/2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 19 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Mendirikan Bangunan;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 2 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 24 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>10. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ilir;</p> <p>11. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>12. Keputusan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 729/KEP/BPPM/2016 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan & Nonperizinan;</p> | |
| 2 | PERSYARATAN PELAYANAN | <p>Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan Izin Mendirikan Bangunan; 2. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga diketahui oleh RT atau Lurah dan Camat setempat; 3. Surat Pernyataan Bersedia Membuat Saluran Air; 4. Fotocopy Surat Kepemilikan dan/atau Keterangan Tanah; 5. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; 6. Fotocopy Lunas PBB Tahun terakhir pada bidang tanah yang akan dibangun; 7. Peta Situasi; 8. Gambar rencana bangunan/ Site Plan; | <p>Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari masing-masing jenis izin seperti dokumen-dokumen yang digunakan untuk mengetahui identitas pemohon, status legal atau tidaknya kegiatan usaha dan hak atas tempat usaha yang digunakan.</p> |
| | | <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Advice Palning dari Dinas PU dan Penataan Ruang; 2. Surat Rekomendasi dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman; 3. Perhitungan Konstruksi Beton Bertulang dan Gambar Detail Pembesian bagi bangunan bertingkat yang luasnya lebih dari 36 M2 dan/atau Perhitungan Konstruksi Baja dan Gambar Detair Rangka Baja bagi bangunan yang | <p>Dokumen yang digunakan untuk menilai aspek teknis yang terkait dengan kegiatan pemberian Izin Mendirikan Bangunan.</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | menggunakan Konstruksi Baja; 4. Khusus untuk pendirian Sarang Burung walet wajib menyertakan Dokumen UKL dan UPL; | |
|--|--|--|--|

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | KET |
|-----|--|--|--------------|-------------------|------------|----------------------|-------|------------------|--------------|---|---|------------------|---------------------------------|
| | | Pemohon | Front office | Back office/ Kasi | Tim Teknis | Bendahara Penerimaan | Kabid | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan kepada DPMPSTSP Kab. OKI | <pre> graph TD A[] --> B{ } B -- TIDAK --> A B -- YA --> C[] </pre> | | | | | | | | Surat permohonan dan kelengkapan sesuai persyaratan | 10 menit | Surat Permohonan | Waktu Penyelesaian 7 hari kerja |
| 2. | Menerima permohonan Izin Mendirikan Bangunan dan memeriksa serta meneliti kelengkapan permohonan berikut Persyaratan. Bila lengkap, memberikan tanda terima berkas dan bila tidak lengkap dikembalikan | | | | | | | | | | Surat permohonan dan kelengkapan sesuai persyaratan | 10 menit | Tanda terima berkas |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|--|----------|--|
| | ke pemohon untuk dilengkapi | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Meneliti berkas permohonan, bila memenuhi syarat untuk diterbitkan izin diproses lebih lanjut bila ditolak dikembalikan kepada pemohon, dilengkapi dengan surat penolakan | TIDAK |  | YA | | | | | | | | Surat penolakan untuk pemohon | 20 menit | Surat Penolakan |
| 4. | Memproses serta meneliti permohonan dan kelengkapannya serta mempersiapkan keperluan untuk Pemeriksaan kelengkapan bila diperlukan. Bila tidak diperlukan pemeriksaan kelengkapan, lanjut ke proses selanjutnya. | | |  | | | | | | | | Surat permohonan dan kelengkapan sesuai persyaratan | 3Jam | SuratPermohonan, Surat Perintah Tugas, Surat Permohonan Tim Teknis |
| 5. | Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan serta menerbitkan berita acara pemeriksaan kelengkapan | | | | | | | | | | | Surat permohonan dan kelengkapan sesuai persyaratan, Alat Ukur (Meteran, GPS) | 1 Hari | Berita Acara Pemeriksaan Lapangan |
| 6. | Memproses permohonan serta menghitung dan menetapkan besaran retribusi yang harus dibayar oleh pemohon. | | |  | | | | | | | | Surat permohonan dan kelengkapan sesuai persyaratan | 20 menit | Lembar Perhitungan Retribusi. |
| 7. | Membayar retribusi Izin Mendirikan Bangun sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). |  | | | | | | | | | | Lembar Pembayaran Retribusi. | 1 Jam | Lembar Bukti Pembayaran Retribusi. |
| 8. | Menerima bukti pembayaran dan menerbitkan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD). | | | | | | | | | |  | Lembar Bukti Pembayaran Retribusi | 20 menit | Lembar SKRD dan SSRD |



| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|--|--|--|---|---|--|--|---|--|
| 9. | Mencetak serta Meneliti dan membubuhkan paraf draft Izin Mendirikan Bangunan | | |  | | | | | Surat permohonan dan kelengkapan sesuai persyaratan | 2 Hari | Draf Izin Mendirikan Bangunanya ng telah dicetak, Komputer | | |
| 10. | Meneliti dan membubuhkan paraf draft Izin Mendirikan Bangunan | | | | | | |  | | Draf Izin Mendirikan Bangunan yang telah dicetak, Komputer | 20 menit | Draf Izin Mendirikan Bangunan | |
| 11. | Meneliti dan membubuhkan paraf draft Izin Mendirikan Bangunan | | | | | | |  | | Draf Izin Mendirikan Bangunan yang telah dicetak, Komputer | 20 menit | Draf Izin Mendirikan Bangunan | |
| 12. | Menandatangani Draft Izin Mendirikan Bangunan | | | | | | |  | | Draf Izin Mendirikan Bangunan yang telah dicetak, Komputer | 20 menit | Draf Izin Mendirikan Bangunan | |
| 13. | Memberi penomoran Izin Mendirikan Bangunan dalam buku agenda dan mengarsipkan | | |  | | | | | | Izin Mendirikan Bangunan yang telah disahkan | 10 menit | Izin Mendirikan Bangunanya ng yang telah disahkan | |
| 14. | Pemohon Menerima Izin Mendirikan Bangunan |  | | | | | | | | Izin Mendirikan Bangunan yang telah disahkan | 10 menit | Izin Mendirikan Bangunanya ng yang telah disahkan | |

| NO | KOMPONEN | URAIAN | KETERANGAN |
|----|----------------------------------|--|---|
| 4 | JANGKA WAKTU PENYELESAIAN | Jangka waktu penyelesaian izin 7 hari kerja. | Apabila terjadi penolakan permohonan dalam pemrosesan, pemberitahuan penolakan harus diberitahukan kepada pemohon segera atau pada hari yang sama dengan waktu penolakan diputuskan 3 hari kerja setelah permohonan diterima. |
| 5 | BIAYA | Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; | <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapatkan nilai tarif sebelum permohonan diproses - Pemohon dikenakan biaya izin resmi sesuai dengan yang ditetapkan oleh Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; - Biaya untuk Tim survey lapangan dibebankan sepenuhnya kepada pemohon |

| Perhitungan | Pergitungan Biaya Izin Mendirikan Bangunan | | | | LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR NOMOR : 14 TAHUN 2017 |
|-------------|--|-------------------------------------|---|--|---|
| | No | Berdasarkan Permanensi | Klasifikasi Bangunan | Tarif Dasar (Rp/ m ²) | |
| | 1 | Permanen | Sosial Perumahan Fasilitas Umum Pendidikan Perdagangan dan jasa Industri Khusus Campuran Tugu Pagar Gerbang/ Gapura | 2.500,- 5.000,- 5.000,- 5.000,- 6.000,- 6.000,- 6.500,- 5.500,- 10.000,- 3.000,- 5.000,- | <p>a. Perhitungan Retibusi Izin Mendirikan Bangunan (RIMB) adalah : $RIMB = LB \times Lk \times Lkj \times Ikkb \times THDB \text{ Per m}^2$ Dimana : RIMB = Retribusi Izin Mendirikan Bangunan LB = Luas Bangunan yang ditetapkan dalam Surat Izin Mendirikan Bangunan Lk = Indeks Klasifikasi Kawasan Lkj = Indeks Klasifikasi jalan Ikkb = Indeks Klasifikasi Ketinggian Bangunan THDB = Tarif Harga Dasar Bangunan (adalah tarif yang dikenakan atas Surat izin Mendirikan Bangunan)</p> |
| | 2 | Semi Permanen | Sosial Perumahan Fasilitas Perdagangan dan jasa | 3.000,- 4.500,- 4.500,- 5.500,- | |
| | 3 | Non Permanen/ Sementara/ Darurat | | 3.000,- | |
| | | | | | <p>b. Perhitungan Retibusi Izin Mendirikan Pagar (RIMP) adalah : $RIMB = LB \times Lk \times Lkj \times Ikkb \times THDB \text{ Per m}^2$ Dimana : RIMB = Retribusi Izin Mendirikan Bangunan LB = Luas Pagar yaitu panjang x tinggi bangunan pagar yang ditetapkan dalam Surat Izin Mendirikan Pagar Lk = Indeks Klasifikasi Kawasan Lkj = Indeks Klasifikasi jalan Ikkb = Indeks Klasifikasi Ketinggian Bangunan Thdb = Tarif Harga Dasar Bangunan (adalah tarif yang dikenakan atas Surat izin Mendirikan Pagar)</p> <p>Dengan ketentuan sebagai berikut : Indeks Klasifikasi Kawasan (ik) : - Kawasan Perdagangan..... 1,5 (satu koma lima) - Kawasan Industri..... 2,0 (dua koma nol) - Kawasan Perkantoran..... 1,5 (satu koma lima) - Kawasan Fasilitas Umum..... 1,5 (satu koma lima) - Kawasan Perumahan..... 1,5 (satu koma lima) - Kawasan Perdagangan.....1,5 (satu koma lima)</p> <p>Indeks Klasifikasi jalan (ikj) : - Jalan Arteri/ Jalan Nasional/ Jalan Propinsi..... 2,0 (dua koma nol)</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Jalan Kolektor/ Jalan Kabupaten.....1,5 (satu koma lima) - Jalan Lokal/ Jalan Desa/ Jalan Lingkungan.....1,0 (satu koma nol) <p>Indeks Klasifikasi Ketinggian Bangunan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bangunan Rendah(1 lantai).....1,0 (satu koma nol) - Bangunan sedang (2 s.d 3 lantai).....2,0 (dua koma nol) - Bangunan Tinggi (diatas 3 lantai).....3,0 (tiga koma nol) <p>c. Tarif Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Sarang Burung Walet.Besarnya retribusi ditetapkan sama dengan retribusi untuk kawasan perdagangan yang berada di kelas jalan arteri, kolektor, lokal</p> <p>d. Tarif Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Permanen, Semi Permanen dan Non Permanen, besarnya retribusi ditetapkan oleh Tarif Harga Dasar Bangunan.</p> <p>e. Tarif Retribusi Izin Mendirikan Menara atau Tower ditetapkan berdasarkan ketinggian/ m dengan Tarif Harga Dasar Tower (THDT) yaitu Rp 750.000 (enam ratus ribu rupiah) per meter</p> <p>f. Tarif Mendirikan Tiang Telpon dan Tiang Listrik, besarnya retribusi ditetapkan Rp 3.000,- (tiga ribu) per tiang</p> <p>g. Tarif Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Monumen atau Tugu yang sifatnya komersil dengan tinggi maksimal 10 meter, besarnya retribusi yang ditetapkan yaitu Rp 200.000 (dua ratus ribu rupiah) permeter tinggi</p> |
|--|--|--|---|

| NO | KOMPONEN | URAIAN | KETERANGAN |
|----|------------------|--------------------------|---|
| 6 | PRODUK PELAYANAN | Izin Mendirikan Bangunan | Produk layanan berupa produk administrasi yang diberikan atau diterima pemohon sesuai dengan perundang-undangan yang telah ditetapkan |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 7 | SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS | Pencarian Informasi dan Penerimaan Permohonan <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu. - Loker pelayanan informasi - Papan informasi - Meja dan alat tulis - Mesin Nomor antrian - Brosur, leaflet, standing banner, - Layar informasi - AC. - Televisi. - Dispenser - Toilet pria dan toilet wanita | <ul style="list-style-type: none"> - Suasana ruang tunggu yang nyaman, teratur, rapi, dan menyediakan tempat duduk bagi pemohon - Tersedianya loket pelayanan informasi, loket pendaftaran, loket pembayaran dan loket penyerahan dokumen. - Tersedianya papan informasi dan dokumen-dokumen tertulis tentang jenis-jenis layanan, persyaratan, biaya, waktu penyelesaian dan prosedur pemrosesan izin, dan contoh-contoh persyaratan. - Tersedianya meja dan alat tulis untuk mengisi permohonan - Tersedianya formulir yang mudah dimengerti, ringkas dan jelas dan beserta petunjuk pengisiannya. - Tersedia bukti penerimaan dokumen - Tersedianya petugas loket dan petugas pemrosesan izin yang ramah, komunikatif, luwes, rapi, sopan, menarik, simpatik dan sigap dalam melaksanakan tugas siap membantu pemohon dalam mengisi permohonan apabila pemohon memerlukan bantuan. |
| | | Pemrosesan Permohonan <ul style="list-style-type: none"> - Ruang pemrosesan. - Ruang rapat - Ruang arsip. - Komputer, printer, scanner. - Telepon dan faksimili. - AC. - Jaringan internet. - Meja dan Kursi. - Alat tulis kantor. - Mesin penghancur kertas - Dispenser. - Kendaraan operasional roda 4 dan roda 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Ruang pemrosesan yang nyaman dan memadai termasuk ruang rapat yang terpisah dari ruang pelayanan. - Tersedianya alat komunikasi yang baik antar bagian. - Tersedianya peralatan komputer beserta kelengkapannya. - Tersedianya Meja, kursi, alat tulis kantor, dan sarana administrasi yang memadai - Tersedianya format izin dan surat yang berlaku baku, siap diisi dan mudah diakses oleh petugas - Ada petugas khusus dengan kompetensi teknis yang memadai dalam membuat dokumen izin dan mengadministrasikan izin yang telah ditandatangani |
| | | Tanda Tangan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKI. | Sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, atas nama Bupati Ogan Komering Ilir. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN | KETERANGAN |
|----|----------|--------|------------|
|----|----------|--------|------------|

| | | | |
|----------|-----------------------------|--|---|
| | | Pembayaran Biaya Izin | <ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya loket pembayaran / bank - Tersedianya bukti pembayaran - Petugas khusus yang berkompeten melayani dengan ramah dan sopan. |
| | | Penyerahan Dokumen Izin | <ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya loket pengambilan surat Izin yang sudah ditanda tangani - Petugas khusus yang melayani dengan ramah dan sopan |
| | | Tempat Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Tersedia ruang tunggu yang nyaman - Tempat pelayanan selalu bersih dan tersedia tempat sampah - Tersedia penyejuk ruangan / AC - Tersedia bahan bacaan atau Televisi - Areal parkir memadai - Tersedia toilet yang bersih - Tersedianya sarana ibadah - Area pelayanan dibedakan dengan area pemerosesan - Tempat mudah dijangkau dan diakses oleh masyarakat |
| | | Tata Letak | <ul style="list-style-type: none"> - Penataan tata ruang sesuai dengan alur perizinan serta membedakan antara ruang publik dengan ruang pemerosesan. |
| | | Ketersediaan display Informasi terkait dengan perizinan | <ul style="list-style-type: none"> - Papan informasi tentang jenis-jenis layanan, prosedur, biaya, persyaratan dan waktu penyelesaian - Brosur-brosur tentang perizinan - Stiker petunjuk / himbauan - Papan petunjuk - Tersedia komputer sebagai media informasi bagi masyarakat - Tersedia Website Perizinan. |
| 8 | KOMPETENSI PELAKSANA | Sikap | <ul style="list-style-type: none"> - Ramah - Peduli - Komunikatif |
| | | Penampilan | <ul style="list-style-type: none"> - Luwes - Rapi - Sopan - Menarik dan simpatik |
| | | Kecakapan | <ul style="list-style-type: none"> - Sigap dalam melaksanakan tugas - Mampu memberikan pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya |
| 9 | PENGAWASAN INTERNAL | Integritas | <ul style="list-style-type: none"> - Masing-masing petugas menanda tangani pakta intergritas - Melaksanakan pelayanan berdasarkan SOP - Memperhatikan etika pelayanan |

| | | | |
|----|---|-------------------|--|
| 10 | PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | | |
| | | Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan secara langsung, korespondensi, kotak pengaduan, melalui telepon, SMS, Fax Website atau surat elektronik |
| | | Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Ketersediaan Loket Informasi/Pengaduan - Brosur, papan informasi, kotak pengaduan, Email, Fax - Personil/staf yang menangani masalah pengaduan |
| | | Tindak Lanjut | <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ditanggapi selambat – lambat 3 hari setelah pengaduan disampaikan oleh pemohon. |
| 11 | JUMLAH PELAKSANA | Tim Teknis | Jumlah Tim Teknis yang ditugaskan untuk memproses permohonan sesuai dengan kebutuhan. |

| | | | |
|----|---|-----------------------|--|
| 12 | JAMINAN PELAYANAN | Kebijakan Mutu | <ul style="list-style-type: none"> - Menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 - Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan - Mematuhi kode etik pelayanan - Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat |
| 13 | JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | | Berkas permohonan Izin Mendirikan Bangunan diproses dengan menggunakan kartu kendali sehingga tahapan-tahapan dari proses izin dapat dipantau dalam upaya menjaga keamanan berkas |
| 14 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | Rapat Internal | Dilaksanakan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan perbaikan prosedur atas penyusunan tugas dengan azas pelayanan publik dengan Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku. |