



PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Jl. K.H.M. Hasyim No.5 Kota Palopo - Sulawesi Selatan Telp. (0411) 441077

Sektor : Tata Ruang dan Pemukiman
Nama Layanan : Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
Deskripsi : 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. Biaya / Retribusi dihitung berdasarkan rumusan sebagai berikut : Tarif IMB x KLB x KSB x KTB x KLLB
Jenis : Perizinan
Penerbit : DPMPTSP Kota Palopo (SIMAP)
Masa Berlaku : 2 Tahun
Estimasi Waktu : 5 hari 1 jam 50 menit

A. Dasar Hukum

- a. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
- c. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
- d. Undang-undang No.28 tahun 2009 tentang Pajak dan Restribusi Daerah.
- e. UU Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Perumahan
- f. Undang-undang No. 20 tahun 2011 tentang Rumah Susun
- g. PP Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 2002
- h. PP No. 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 : 24/Prt/M/2007 Tentang Pedoman Teknis 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. Peraturan Daerah KotaPalopo Nomor 12 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- n. Peraturan Daerah KotaPalopo Nomor 5 Tahun 1992 tentang Rencana Umum Tata Ruang Kota KotaPalopo (Lembaran Daerah Nomor 7 Tahun 1994);
- o. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung
- p. Peraturan WalikotaPalopo Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di KotaPalopo
- q. Peraturan WalikotaPalopo Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada BPMPTSP Kab. Palopo
- r. Peraturan WalikotaPalopo No. 312 Tahun 2016 tentang Tim Teknis pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Palopo

B. Persyaratan Pelayanan

1. Surat Permohonan bermaterai 6000
2. Fotocopy KTP Pemohon atau pimpinan Perusahaan bagi yang berbadan hukum.
3. Pasfoto warna ukuran 4 x 6 cm
4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan





PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Jl. K.H.M. Hasyim No.5 Kota Palopo - Sulawesi Selatan Telp. (0411) 441077

5. Fotocopy Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir
6. Surat Keterangan / Persetujuan tidak keberatan dari tetangga
7. Gambar / Denah Lokasi
8. Gambar bangun baru atau gambar bangunan lama bagi pemohon IMB kanjutan
9. Fotocopy NPWP

C. Prosedur Pelayanan

- a. Pemohon mendapatkan informasi dan mengambil Formulir pendaftaran di Loker Informasi Front Office BPMPTSP, atau melalui tempat-tempat yang telah ditentukan, seperti kantor Desa / Kelurahan, Kecamatan dan juga melalui Website.
- b. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran;
- c. Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran;
- d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;
- e. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan ke Bidang pengolahan perizinan dan non perizinan yang ada di *Back Office*, untuk menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis.
- f. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala BPMPTSP selau koordinator TIM Teknis, membuat dan menandatangani BAPL.
- g. 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.
- h. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke Kepala Sub Bagian Keuangan untuk dilakukan penghitungan retribusi dan pencetakan SKRD.
- i. Petugas Loker Informasi di Front Office menghubungi pemohon, menyampaikan besaran retribusi dan meminta pemohon untuk membayarkan retribusi di loket pembayaran.
- j. Petugas loket pembayaran menerima dan merigistrasi pembayaran pemohon sesuai SKRD dan memberikan bukti pembayaran retribusi kepada pemohon.
- k. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan pencetakan izin.
- l. Izin yang telah dicetak akan ditandatangani oleh Kepala BPMPTSP, di cap stempel dan diarsipkan di Bidang Pelayanan Perizinan dan non perizinan dan diteruskan ke loket penyerahan.
- m. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran, bukti pembayaran dan kesesuaian identitas pemohon.

D. Waktu Pelayanan

Jangka waktu proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.





PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Jl. K.H.M. Hasyim No.5 Kota Palopo - Sulawesi Selatan Telp. (0411) 441077

E. Biaya / Tarif

Perda Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Perizinan Tertentu

F. Produk Pelayanan

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

G. Pengelolaan Pengaduan

- a. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Bidang Data dan Pengaduan atau staf loket pengaduan di lingkungan BPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- b. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan BPMPTSP.
- c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.
- d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

