

SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

1. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

A. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) GEDUNG

PENGERTIAN

Izin mendirikan bangunan gedung (IMB) adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.

DESKRIPSI KEGIATAN

Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah/Kabupaten Kotawaringin Timur kepada Pemohon untuk membangun baru, rehabilitasi/renovasi dan/atau memugar dalam rangka melestarikan bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku:

Pemerintah daerah memanfaatkan pemberian IMB untuk:

1. Pengawasan, pengendalian dan penertiban bangunan;
2. Mewujudkan tertib penyelenggaraan bangunan yang menjamin keandalan bangunan dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan;
3. Mewujudkan bangunan yang fungsional sesuai dengan tata bangunan dan serasi dengan lingkungannya.

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Pembangunan Gedung;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 06/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11/PRT/M/2014, tentang Pengelolaan Air Hujan pada Bangunan Gedung dan Persilnya.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 06 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 11 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK);
11. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 65 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 11 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
12. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 73 Tahun 2014 tentang Garis Sempadan Bangunan;
13. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
14. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur

PERSYARATAN:

a. Persyaratan Administratif:

1. Surat Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Kotim (Formulir disediakan);
2. Fotocopy KTP pemohon;
3. Fotocopy tanda bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan/surat keterangan PBB dalam proses;
4. Fotocopy NPWP;
5. Persetujuan Sebatas/lingkungan yang diketahui Ketua RT, Kades/Lurah dan Camat setempat;
6. Fotocopy surat bukti hak tanah/sertifikat tanah/hak guna usaha/hak guna bangunan;
7. Surat Keterangan/Persetujuan Izin Pemilik Tanah (bagi bukan pemilik tanah);
8. Surat Keterangan Tidak Dalam Sengketa (Formulir disediakan);
9. Surat Pernyataan Menanggung Resiko Kegagalan Konstruksi Bangunan (perhitungan dilakukan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang) bermaterai Rp.6.000 (Formulir disediakan)
10. Surat Pernyataan Bersedia Menanggung Resiko Pelanggaran GSB (Formulir disediakan);
11. Surat Kuasa Bermaterai Rp.6.000 apabila yang mengurus atau mengambil bukan pemohon;
12. Rekomendasi BKPRD/kesesuaian lokasi bangunan dengan RTRWK/RDTRK yang dipersyaratkan atau Surat Pernyataan Kesiediaan untuk ditertibkan (apabila dalam perkembangannya bangunan tidak sesuai dengan Perda RDTRK).

b. Persyaratan Teknis:

Persyaratan teknis meliputi :

1. Dokumen rencana teknis bangunan gedung sederhana **1 (satu) lantai** dan **gedung sederhana 2 (dua) lantai** memuat :
 - a. Rencana arsitektur
 - Gambar situasi atau rencana tapak;
 - Gambar denah;
 - Gambar tampak;

- b. Rencana struktur (**bangunan dipersyaratkan**)
 - Gambar rencana pondasi termasuk detailnya;
 - Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya
 - 2. Dokumen rencana teknis bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus **3 (tiga) lantai** ke atas memuat :
 - a. Rencana arsitektur
 - Gambar situasi atau rencana tapak;
 - Gambar denah;
 - Gambar tampak
 - Gambar potongan;
 - Gambar detail arsitektur;
 - Gambar rencana penyediaan fasilitas dan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
 - b. Rencana struktur
 - Perhitungan struktur untuk bangunan gedung dengan ketinggian mulai dari 3 (tiga) lantai, dengan bentang struktur lebih dari 3 (tiga) meter, dan/atau memiliki basement (gambar rencana dan detail basement)
 - Hasil penyelidikan tanah;
 - Gambar rencana pondasi termasuk detailnya;
 - Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;
 - Gambar rencana rangka atap, penutup dan detailnya;
 - Spesifikasi umum struktur dan spesifikasi teknis khusus
 - c. Rencana utilitas
 - Gambar system sanitasi yang terdiri dari system air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat dan persampahan;
 - Gambar system pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak;
 - Gambar system instalasi listrik, yang terdiri dari sumber listrik, jaringan dan pencahayaan
 - Gambar system proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran;
 - Gambar system penghawaan ventilasi alami/buatan;
 - Gambar system transportasi vertical;
 - Gambar system komunikasi internal dan eksternal;
 - Gambar system penangkal/proteksi petir dan spesifikasi umum utilitas bangunan
 - d. Rencana arsitektur dan rencana struktur dapat digambar :
 - Perencana konstruksi (konsultan); atau
 - Pemohon
 - 3. Perumahan diatas 5 unit menyertakan gambar situasi/rencana tapak (site plan) ditandatangani oleh Disperkim Kab. Kotim;
 - 4. Izin lingkungan untuk kegiatan wajib AMDAL/UKL-UPL atau SPPL;
 - 5. Surat pernyataan kesanggupan menyediakan tempat parkir bermeterai Rp 6.000,- (untuk bangunan usaha komersial yang dipersyaratkan).
- c. *Penggantian IMB yang hilang/rusak:*
- 1. Surat Permohonan kepada Kepala DPMPSTSP Kab. Kotim (Formulir disediakan);
 - 2. Melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian;
 - 3. Melampirkan fotokopi KTP pemohon;

4. Melampirkan sketsa/denah lokasi;
5. Melampirkan Fotocopy IMB terdahulu (apabila tidak ada, membuat IMB baru).

d. *Persyaratan Izin Mendirikan Bangunan Rumah Ibadah*

- IMB untuk rumah ibadah diatur dalam Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2006 dan Nomor 8 Tahun 2006. Persyaratan yang diperlukan guna mendapatkan IMB rumah ibadah sama seperti untuk memperoleh IMB untuk bangunan gedung biasa disertai dengan syarat lain, yaitu :
- Surat Permohonan kepada Kepala DPMPSTSP Kab. Kotim (Formulir disediakan);
- Daftar nama dan KTP pengguna rumah ibadah minimal 90 orang yang disahkan oleh pejabat setempat sesuai dengan tingkat batas wilayah;
- Dukungan masyarakat setempat paling sedikit 60 orang yang disahkan oleh Lurah/Kepala Desa.
- Rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kotawaringin Timur;
- Rekomendasi dari Forum Kerukunan Umat Beragama Kabupaten Kotawaringin Timur;
- Izin lingkungan untuk kegiatan wajib AMDAL/ UKL-UPL atau SPPL;

e. **TARIF RETRIBUSI** : *Koefisien Luas Bangunan X Luas Bangunan X Koefisien Tingkat Bangunan X Koefisien Guna Bangunan X Tarif Retribusi* (berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 11 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu)

Ketentuan Koefisien Untuk Menentukan Uang ROOI/SKRD
(berdasarkan Peraturan Menteri Teknis)

1. *Koefisien Luas Bangunan*

Nomor	LUAS BANGUNAN	KOEFESIEN
1	Bangunan dengan luas s/d 50 m ²	0.42
2	Bangunan dengan luas s/d 100 m ²	0.83
3	Bangunan dengan luas s/d 250 m ²	2.08
4	Bangunan dengan luas s/d 500 m ²	4.17
5	Bangunan dengan luas s/d 1000 m ²	8.33
6	Bangunan dengan luas s/d 2000 m ²	16.67
7	Bangunan dengan luas s/d 3000 m ²	25.00
8	Bangunan dengan luas >s/d 3000 m ²	25.01

2. *Koefisien Tingkat Bangunan*

Nomor	TINGKAT BANGUNAN	KOEFESIEN
1	Bangunan 1 Lantai	1.00
2	Bangunan 2 Lantai	2.00
3	Bangunan 3 Lantai	2.50
4	Bangunan 4 Lantai	3.00
5	Bangunan 5 Lantai	4.00

3. Koefisien Guna Bangunan

Nomor	GUNA BANGUNAN	KOEFESIEN
1	Bangunan Sosial	1.25
2	Bangunan Fasilitas Umum	2.75
3	Bangunan Pendidikan	2.75
4	Bangunan Perumahan	2.75
5	Bangunan Kelembagaan / Kantor	2.75
6	Bangunan Perdagangan dan Jasa	6.50
7	Bangunan Industri	6.50
8	Bangunan Khusus	6.50
9	Bangunan Campuran	8.75

Contoh Perhitungan Tarif Retribusi:

Bapak Siswanto ingin membangun rumah tempat tinggal dengan luas = 50 m², tidak bertingkat. Maka besar uang rooi/retribusi yang dibayarkan adalah :

$$\text{Rumus} : 0,42 (\text{KLB}) \times 1 (\text{KTB}) \times 2,75 (\text{KGB}) \times \text{Rp.125.000,-} (\text{tarif retribusi}) = \text{Rp. 144.375,-}$$

MASA BERLAKU IZIN : - Selama bangunan berfungsi dan IMB wajib diubah dan/atau diganti apabila terjadi perubahan luasan, lantai dan fungsi bangunan.
- Selambat-lambatnya 6 bulan sejak diterbitkannya IMB harus sudah dimulai kegiatan pembangunan.

WAKTU PENYELESAIAN : 14 (empat belas) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar.

Penjelasan Ketentuan Teknis :

- Bangunan* adalah konstruksi tehnik yang di bangun atau diletakan atau melayang dalam suatu lingkungan secara tetap sebagian atau seluruhnya pada, diatas atau di bawah permukaan tanah dan atau perairan yang berupa bangunan gedung dan atau bukan gedung.
- Mendirikan Bangunan* adalah pekerjaan mengadakan bangunan seluruhnya atau sebagian, termasuk pekerjaan menggali, menimbun atau meratakan tanah yang berhubungan dengan pekerjaan mengadakan bangunan itu.
- Tinggi Bangunan* adalah jarak tegak lurus yang diukur dari rata- rata permukaan tanah asal di mana bangunan di didirikan sampai pada garis pertemuan antara tembok luar atau tiang struktur bangunan dengan atap. Tinggi setiap bangunan maksimum 15 m dari permukaan tanah , kecuali bangunan tertentu, seperti tower, menara, cerobong atau sarana ibadah.
- Garis Sempadan Bangunan* adalah garis khayalan yang ditarik pada jarak tertentu sejajar dengan as jalan atau pinggir sungai atau as pagar yang merupakan batas persil yang boleh dan tidak boleh di didirikan bangunan secara permanen
- Garis sempadan bangunan* pada jalan (tanjakan) minimal 1.5 m untuk jalan arteri dan minimal 1 m untuk jalan lokal di ukur dari pinggir got.

- f. *Sempadan bangunan* dengan pagar batas persil samping dan belakang minimal 2 m kecuali ada pernyataan persetujuan dari tetangga yang saling berbatasan.
- g. *Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (SLF)* diberikan untuk bangunan gedung yang telah selesai dibangun dan telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagai syarat untuk dapat dimanfaatkan.
- h. *Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG)* mempunyai tugas umum memberikan nasihat, pendapat dan pertimbangan professional membantu pemerintah daerah atau pemerintah dalam penyelenggaraan bangunan gedung
- i. *Keanggotaan TABG* terdiri dari unsur – unsur meliputi ;
- unsur keahlian ; dan
 - unsur instansi pemerintah daerah
- j. *komposisi keanggotaan TABG* disusun dengan ketentuan jumlah gabungan unsur – unsur asosiasi profesi, perguruan tinggi dan masyarakat ahli termasuk masyarakat adat, minimal sama dengan jumlah gabungan unsur – unsur pemerintah daerah.
- k. *Keterangan Rencana Kabupaten/Kota (KRK)* yang selanjutnya disingkat KRK adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh pemerintah kabupaten pada lokasi tersebut.
- l. *Bangunan gedung sederhana* merupakan bangunan gedung dengan karakter sederhana, serta memiliki kompleksitas dan teknologi yang sederhana. Bangunan gedung sederhana meliputi gedung kantor dengan jumlah s.d. 2 lantai dengan luas maksimal mencapai 500 M² bangunan dinas tipe C, D dan E yang tidak bertingkat, gedung pelayanan kesehatan (puskesmas), gedung pendidikan dengan lantai s.d. 2 lantai. Pengertian bangunan sederhana diatas mengacu pada standar bangunan Negara, untuk bangunan umum seperti rumah tunggal, rumah deret atau perumahan yang mempunyai prototipe.
- m. *Bangunan gedung tidak sederhana* merupakan bangunan gedung yang memiliki karakter, kompleksitas dan teknologi yang tidak sederhana. Bangunan gedung tidak sederhana meliputi gedung kantor bertingkat lebih dari 2 lantai yang memiliki luas di atas 500 M², bangunan dinas tipe A dan B atau bangunan tipe C, D, E yang bertingkat lebih dari 2 lantai, gedung pelayanan kesehatan (rumah sakit) tipe A, B, C, D, gedung pendidikan bertingkat lebih dari 2 lantai.
- n. *Bangunan gedung khusus* merupakan bangunan gedung yang digunakan untuk kepentingan khusus, yang mempunyai tingkat kerahasiaan tinggi atau yang penyelenggaraannya dapat membahayakan lingkungan sekitar. Bangunan gedung ini memiliki kompleksitas tertentu, oleh karena itu dalam pembangunan dan/atau pemanfaatannya membutuhkan pengelolaan dan persyaratan khusus. Bangunan gedung khusus meliputi gedung istana negara, gedung laboratorium, bangunan gedung reactor nuklir, instalasi pertahanan dan keamanan dan bangunan gedung sejenisnya yang ditetapkan menteri.
- Klasifikasi bangunan khusus adalah bangunan gedung negara yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian/teknologi khusus. Masa penjamin kegagalan bangunannya paling singkat 10 (sepuluh) tahun. Yang termasuk klasifikasi bangunan khusus, antara lain :
- Istana negara dan rumah jabatan presiden dan wakil presiden
 - Wisma negara
 - Gedung instalasi nuklir

- Gedung instalasi pertahanan, bangunan POLRI dengan penggunaan dan persyaratan khusus
 - Gedung laboratorium
 - Gedung terminal udara/laut/darat
 - Stasiun kereta api
 - Stadion olah raga
 - Rumah tahanan
 - Gudang benda berbahaya (bahan kimia, gudang senjata)
 - Gedung bersifat monumental
 - Gedung perwakilan Negara R.I. di luar negeri
- (Sumber : Peraturan Menteri PU No. 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara)*

B. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) MENARA TELEKOMUNIKASI

PENGERertian

Menara adalah bangunan khusus yang berfungsi sebagai sarana penunjang untuk menempatkan peralatan telekomunikasi yang desain atau bentuk konstruksinya disesuaikan dengan keperluan penyelenggara telekomunikasi.

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 02/Per/M.Kominfo/03/2008 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi;
4. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika serta Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal : Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/Prt/M/2009, Nomor 19/Per/M.Kominfo/03/2009, Nomor 3/P/2009;
5. Surat Edaran Dirjen Penataan Ruang, Kementerian Pekerjaan Umum Nomor 06/SE/Dr/2011 tentang Petunjuk Teknis Kriteria Lokasi Menara;
6. Peraturan Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 65 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kotawaringin Timur Nomor 11 tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
7. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
8. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur

PERSYARATAN ADMINISTRASI:

1. Surat Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Kotim (Formulir disediakan);
2. Persetujuan warga sekitar dalam radius 125% dari ketinggian menara (Berita acara bertanda tangan dilengkapi KTP);

3. Fotocopy bukti kepemilikan tanah;
4. Fotocopy KTP pemohon;
5. Fotocopy tanda bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan/surat keterangan PBB dalam proses;
6. Surat Kuasa Bermaterai Rp.6.000 apabila yang mengurus atau mengambil bukan pemohon;
7. Fotocopy akta pendirian perusahaan beserta perubahannya;
8. Surat pernyataan kesediaan melaksanakan pemeriksaan berkala;
9. Izin lingkungan untuk kegiatan wajib AMDAL/ UKL-UPL atau SPPL;
10. Rekomendasi BKPRD/kesesuaian lokasi menara dengan RTRWK/RDTRK yang dipersyaratkan atau Surat Pernyataan Kesediaan untuk ditertibkan (apabila dalam perkembangannya bangunan tidak sesuai dengan Perda RDTRK).

PERSYARATAN TEKNIS:

1. Informasi rencana penggunaan bersama menara
2. Rekomendasi dari instansi terkait khusus untuk kawasan bandar udara/pelabuhan, kawasan cagar budaya, kawasan pariwisata, kawasan hutan lindung dan kawasan yang memerlukan tingkat keamanan dan kerahasiaan tinggi;
3. Gambar rencana teknis bangunan lengkap (spesifikasi teknis pondasi menara dan struktur atas menara, termasuk sarana pendukung dan identitas hukum) yang ditandatangani perencana minimal DIII teknik sipil/arsitektur dan diketahui pemilik bangunan tower;
4. Melampirkan hasil tes tanah (soil test), sondir test dan job mix desain terhadap konstruksi pondasi tiang menara dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kotim (bagi yang dipersyaratkan);
5. Fotocopy surat perjanjian sewa menyewa lahan.

BIAYA : Sesuai dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 65 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 11 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu

MASA BERLAKU IZIN : Selama bangunan tersebut berfungsi.

WAKTU PENYELESAIAN : 14 (empat belas) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar.

2. IZIN USAHA JASA KONTRUKSI (IUJK)

PENGERTIAN

Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) adalah Izin usaha untuk melakukan usaha dibidang jasa konstruksi yang diterbitkan oleh pemerintah daerah, yang meliputi jasa perencanaan, jasa pelaksana dan jasa pengawas konstruksi.

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi, Bab III Persyaratan dan tata cara Pemberian IUJK;
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Jasa Konstruksi;
5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi;
6. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur

PERSYARATAN:

a. Baru:

- 1) Fotokopi Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU);
- 2) Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh LPJK Daerah;
- 3) Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- 4) Fotokopi Kartu Tanda Anggota Asosiasi Profesi;
- 5) Daftar Personalia Perusahaan;
- 6) Fotokopi sertifikat Penanggung Jawab Tenaga Ahli/Terampil;
- 7) Surat Pernyataan pengikatan diri tenaga ahli/terampil dengan penanggung jawab utama badan usaha bermeterai Rp. 6000,-;
- 8) Surat Pernyataan bahwa badan usaha tidak sedang terkait dalam masalah hukum dan tidak termasuk dalam daftar hitam (bermeterai Rp. 6000,- dan ditandatangani oleh penanggung jawab utama badan usaha);
- 9) Pasfoto berwarna Direktur ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
- 10) Daftar peralatan perusahaan;
- 11) Gambar denah alamat perusahaan;
- 12) Foto kantor perusahaan;
- 13) Fotokopi sertifikat BPJS ketenagakerjaan.

b. Perpanjangan:

- 1) Fotokopi Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU);
- 2) Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh LPJK Daerah;
- 3) Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku;
- 4) Daftar Personalia Perusahaan;
- 5) Surat Pernyataan pengikatan diri tenaga ahli/terampil dengan penanggung jawab utama badan usaha (apabila ada perubahan);
- 6) Surat Pernyataan bahwa badan usaha tidak sedang terkait dalam masalah hukum dan tidak termasuk dalam daftar hitam (bermeterai dan ditandatangani oleh penanggung jawab utama badan usaha);
- 7) Pasfoto berwarna Direktur ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
- 8) Daftar pengalaman pekerjaan;
- 9) Daftar peralatan perusahaan;
- 10) Neraca Perusahaan Tahun Terakhir;
- 11) Gambar denah alamat perusahaan (apabila ada perubahan);
- 12) Foto kantor perusahaan;

- 13) Fotokopi tanda lunas BPJS ketenagakerjaan;
- 14) Fotokopi bukti telah menyelesaikan kewajiban pembayaran pajak atas kontrak yang diperoleh (PPn dan PPh).

c. Legalisir:

- 1) Asli IUJK dan 1 lembar Fotokopi ;
- 2) Memiliki SITU dan TDP yang masih berlaku;
- 3) Data Pengalaman Perusahaan Tahun sebelumnya dan sedang berjalan.

d. Perubahan Data

- 1) IUJK asli
- 2) Fotokopi Akta Perubahan nama direksi/pengurus untuk perubahan data nama direksi/pengurus
- 3) Fotokopi Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU)
- 4) Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dan TDP yang telah dilakukan perubahan
- 5) Fotokopi Sertifikat Badan Usaha yang telah dilakukan perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha
- 6) Surat Kuasa dari penanggung jawab badan usaha, bila pengurusan permohonan perubahan data IUJK dikuasakan.

e. Penutupan IUJK

Pemohon yang ingin melakukan Penutupan IUJK agar mengajukan permohonan secara tertulis dengan menggunakan formulir Penutupan IUJK (formulir tersedia), dengan melampirkan syarat-syarat:

- 1) IUJK yang asli
- 2) Surat pajak nihil yang dapat diperoleh dari Kantor Pajak

BIAYA	: Rp. 0,-
WAKTU PENYELESAIAN	: 10 (sepuluh) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar.
MASA BERLAKU IZIN	: 3 (tiga) tahun dan wajib diperpanjang.
MEKANISME PELAYANAN	: Sesuai mekanisme terlampir.

f. Sanksi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017, bahwa Penyelenggara pekerjaan konstruksi dapat dikenai sanksi administratif apabila:

- 1) Setiap usaha orang perorangan yang tidak memiliki Tanda Daftar Usaha Perorangan dapat dikenai sanksi administratif berupa:
 - a) Peringatan tertulis;
 - b) Denda administratif; dan/atau
 - c) Penghentian sementara kegiatan layanan jasa konstruksi
- 2) Setiap badan usaha yang tidak memenuhi kewajiban memiliki Izin Usaha yang masih berlaku dapat dikenai sanksi administratif berupa:
 - a) Peringatan tertulis;
 - b) Denda administratif; dan/atau
 - c) Penghentian sementara kegiatan layanan jasa konstruksi
- 3) Setiap badan usaha yang mengerjakan jasa konstruksi tidak memiliki Sertifikat Badan Usaha yang masih berlaku dapat dikenai sanksi administratif berupa:
 - a) Denda administratif; dan/atau
 - b) Penghentian sementara kegiatan layanan jasa konstruksi; dan/atau
 - c) Pencantuman dalam daftar hitam.

3. SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

Bangunan Gedung yang sudah selesai dibangun sesuai IMB, selanjutnya harus dimintakan Izin Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung atau SLF sebelum bangunan tersebut dapat digunakan.

Kewenangan penerbitan SLF oleh pemerintah daerah adalah untuk bangunan gedung, selain bangunan gedung fungsi khusus.

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 tentang pelaksanaan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002;
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman SLF;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 06 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung;
5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur

SLF BARU

PERSYARATAN ADMINISTRASI:

1. Surat Permohonan Penerbitan SLF kepada Kepala DPMPSTSP Kab. Kotim (Formulir disediakan);
2. Fotocopy KTP pemohon;
3. Fotocopy NPWP;
4. Fotocopy bukti kepemilikan tanah;
5. Fotocopy dokumen status kepemilikan bangunan gedung;
6. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

PERSYARATAN TEKNIS:

1. Bangunan gedung telah selesai pelaksanaan konstruksinya;
2. Surat Pernyataan / Rekomendasi Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dengan tanda tangan diatas materai Rp 6.000,- oleh penyedia jasa pengawasan/MK yang memiliki sertifikat keahlian;
3. *As Built Drawings* bangunan gedung;
4. Rekomendasi hasil pemeriksaan instansi terkait/berita acara pemeriksaan bersama.

Pemerintah Daerah menerbitkan SLF terhadap bangunan gedung yang telah selesai dibangun dan telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagai syarat untuk dapat dimanfaatkan. Pemberian SLF dilakukan dengan mengikuti prinsip - prinsip pelayanan prima dan **tanpa dipungut biaya**.

Masa berlaku SLF ditetapkan sebagai berikut:

1. Untuk bangunan rumah tinggal sederhana tidak dibatasi;
2. Untuk bangunan rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret sampai dengan 2 (dua) lantai ditetapkan dalam jangka waktu 20 (dua puluh) tahun;
3. Untuk Bangunan gedung lain pada umumnya, ditetapkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

PERPANJANGAN

PERSYARATAN ADMINISTRASI:

1. Surat Permohonan Perpanjangan SLF kepada Kepala DPMPTSP Kab. Kotim (Formulir disediakan);
2. Fotocopy KTP pemohon;
3. Fotocopy NPWP;
4. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau perubahannya (bila ada);
5. Fotocopy bukti kepemilikan tanah;
6. Fotocopy dokumen status kepemilikan bangunan;
7. Dokumen SLF yang diperpanjang.

PERSYARATAN TEKNIS:

1. Surat Pernyataan / Rekomendasi Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dengan tanda tangan diatas materai Rp 6.000,- oleh penyedia jasa pengawasan/MK yang memiliki sertifikat keahlian;
2. *As Built Drawings* bangunan gedung;
3. Rekomendasi hasil pemeriksaan instansi terkait/berita acara pemeriksaan bersama.

Perpanjangan SLF pada masa pemanfaatan diterbitkan oleh pemerintah daerah dalam jangka waktu 20 (dua puluh) tahun untuk rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret dan dalam jangka waktu 5 tahun untuk bangunan gedung lainnya, berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis dan fungsi bangunan gedung sesuai IMB. Pengurusan perpanjangan SLF bangunan gedung dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku SLF atau perpanjangan SLF berakhir.

4. TANDA DAFTAR USAHA PERORANGAN (TDUP)

a. Baru:

1. Fotocopy Kartu Penanggung Jawab Teknik (PJT)
2. Fotocopy Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Ketrampilan (SKT)
3. Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
4. Fotocoy KTP pemilik
5. Fotocopy NPWP
6. Pas foto berwarna Direktur ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar
7. Gambar denah alamat perusahaan
8. Foto kantor perusahaan

b. Perpanjangan:

1. Tanda Daftar Usaha Perorangan (TDUP) yang asli
2. Fotocopy Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT)
3. Fotocopy Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Ketrampilan (SKT)
4. Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

5. Fotocoy KTP pemilik
6. Pas foto berwarna Direktur ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar
7. Gambar denah alamat perusahaan
8. Foto kantor perusahaan
9. Data pengalaman kerja
10. Fotocopy bukti telah menyelesaikan kewajiban pembayaran pajak atas kontrak yang diperoleh (PPn dan PPh)

c. Legalisir:

1. TDUP yang asli dan 1 lembar Fotocopy
2. Memiliki SITU
3. Data Pengalaman Perusahaan Tahun sebelumnya dan sedang berjalan.

d. Perubahan Data

1. TDUP yang asli
2. Fotocopy Kartu Penanggung Jawab Teknik (PJT)
3. Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU) yang telah dilakukan perubahan
4. Fotocopy Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Ketrampilan (SKT) yang telah dilakukan perubahan

e. Penutupan TDUP

Pemohon yang ingin melakukan Penutupan TDUP agar mengajukan permohonan secara tertulis dengan menggunakan formulir Penutupan TDUP (formulir tersedia), dengan melampirkan syarat-syarat:

1. TDUP yang asli
2. Surat pajak nihil yang dapat diperoleh dari Kantor Pajak

BIAYA : Rp. 0,-

WAKTU PENYELESAIAN : 10 (sepuluh) hari kerja apabila persyaratan lengkap dan benar.

MASA BERLAKU IZIN : 3 (tiga) tahun dan wajib diperpanjang.

MEKANISME PELAYANAN : Sesuai mekanisme terlampir.