



BUKU PANDUAN MAYARAKAT UNTUK MENGURUS IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

Dina Nurrahmah, B.Hsc
Dr. Dra. Retnowati WD Tuti, M.Si
Editor: Dr. Endang Rudiatin, M.Si.



**PANDUAN PENGURUSAN IZIN MENDIRIKAN
BANGUNAN (IMB) BAGI MASYARAKAT**

Karya :

Dina Nurrahmah, B.Hsc

Dr. Retnowati WD Tuti, M.Si

Editor :

Dr. Dra. Endang Rudiatin, M.Si

**PANDUAN PENGURUSAN IZIN MENDIRIKAN
BANGUNAN (IMB) BAGI MASYARAKAT**

Cetakan ke-1, Jakarta 2020

Hak cipta dilindungi Undang-Undang
Hak Penerbitan pada UM Jakarta Press

Penulis :

Dina Nurachmah, B.Hsc
Dr. Retnowati WD Tuti, M.Si

Desain Sampul :

Gusti Rahmad Rizaldy, S.Kom

Pengetikan Naskah :

Devia Andiani, S.AP

Penerbit :

UM Jakarta Press
(Anggota IKAPI)

Universitas Muhammadiyah Jakarta (UMJ) Press

Jl.KH.Ahmad Dahlan, Cirendeui, Ciputat

Tangerang Selatan 15419

Telp : 021-7492862, 7401894



ISBN : 978-602-0798-83-7

No.HKI : -

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke Hadirat Allah Subhanahu Wata'ala yang telah memberikan karunianya, sehingga dapat menyelesaikan buku referensi berjudul Panduan Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bagi Masyarakat Kehadiran buku Referensi ini kiranya dapat memberikan informasi bagi setiap masyarakat yang membutuhkan sebagai referensi dalam Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Buku ini menghadirkan mekanisme atau panduan Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Diucapkan terimakasih kepada Kementerian Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi yang telah memfasilitasi dana Penelitian Tesis Magister dengan Anggaran Tahun 2020 . Demikian pula diucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penelitian dan penyusunan buku ini. Semoga kebaikan dan partisipasinya mendapatkan balasan yang sesuai dari Allah subhanahuwata'ala.

Tak ada gading yang tak retak, maka masukan dari para pembaca sangat dinantikan untuk kesempurnaan buku ini. Akhirnya, mudah-mudahan buku ini bermanfaat dan menjadi amal baik dalam rangka menyampaikan ilmu pengetahuan bagi masyarakat.

Jakarta, Juli 2020

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	4
BAGIAN 1 Pendahuluan	5
1.1 Permasalahan Izin Mendirikan Bangunan.....	5
1.2 Dasar Hukum.....	8
BAGIAN 2 Pelayanan Terpadu Satu Pintu.....	9
BAGIAN 3 Tata Cara Mengurus Izin Mendirikan Bangunan	34
BAGIAN 4 Contoh Pelayanan Terpadu Satu Pintu Izin Mendirikan Bangunan di Kabupaten Bogor	38
BAGIAN 5 KESIMPULAN	45
DAFTAR PUSTAKA	46

BAGIAN 1 Pendahuluan

1.1 Permasalahan Izin Mendirikan Bangunan

IMB merupakan suatu peranan penting dalam sebuah tata kota. Di inonesia ini, masyarakat masih kebanyakan tidak tahu menahu dengan yang dinamakan IMB, karena mungkin kurangnya penggerak atau penyadar dari pemerintah itu sendiri.. mungkin di indonesia ini, khususnya di jakarta, IMB belum terlalu di disiplinkan sehingga banyak masyarakat yang membangun bangunan dengan tanpa IMB tersebut akhirnya yang dirugikan adalah pihak ke-2 ke-3 dan seterusnya. Kerugian tersebut yaitu dengan tanpa disadari oleh si pembuat bangunan tersebut, seperti contohnya dalam penataan denah bangunan yang menimbulkan akses jalan atau saluran listrik terganggu dan masih banyak yang lainnya. Lain halnya jika masyarakat mengajukan IMB dengan disiplin, maka bisa jadi penataan kota di tempat tersebut bisa berjalan dengan baik, dan sedikit kemungkinan kerugian dapat di timbulkan. Pendapat saya solusi untuk masalah ini adalah adanya penggerakan dari pemerintah kepada masyarakat itu sendiri dengan penegasan hukum yang

berlaku untuk saat ini, yaitu : Berdasarkan ketentuan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (“UUBG”), rumah tinggal tunggal, rumah tinggal deret, rumah susun, dan rumah tinggal sementara untuk hunian termasuk dalam kategori bangunan gedung.

Beralih kepada pihak pemberi izin mendirikan bangunan, menurut pengalaman pribadi saya (mendengar sharing dari kontraktor). Sebagian pihak ini lebih memikirkan ke egoisme-an. Yang dinamakan membuat bangunan bisa di tembak dengan nilai rupiah, seperti misalnya mengajukan gambar IMB, tetapi di tolak atau tidak sesuai dengan syarat dan ketentuan mendirikan bangunan, tetapi dengan nilai rupiah, bangunan tersebut bisa di teruskan sesuai gambar awal. Mungkin memang sulit untuk menyalahkan kepada siapa, tetapi yang harus dibenahi yaitu penyadaran dari masing-masing pihak.

Mungkin di Daerah lain yang belum menjadi kota padat mesti di berikan suatu penegasan tentang IMB sebelum terlambat. Yang namanya kelicikan memang kebanyakan didasari karena uang, tetapi jika kita memiliki jiwa yang bersih, religius & nasionalisme.

Mungkin sedikit demi sedikit bangsa ini kedepannya akan berkembang dengan dengan baik.

Berikut adalah beberapa masalah pengurusan dari surat izin mendirikan bangunan (IMB):

1. Antrean yang panjang

Salah satu kendala pengurusan IMB sama dengan pengurusan surat secara administratif lainnya di mana ada antrean panjang yang membuat warga masyarakat merasa malas untuk mengurus IMB. Antrean panjang ini biasanya akan dimanfaatkan oleh oknum yang menamakan diri sebagai calo untuk mengurus IMB dengan cepat. Bak gayung bersambut, warga masyarakat pun lebih memilih cara kedua untuk mengurus IMB-nya rasanya, waktu yang terbuang saat antre di kantor untuk mengurus administratif sepadan dengan uang yang dikeluarkan untuk membayar calo tersebut.

2. Kurangnya Kesadaran Dan Pengetahuan Masyarakat

Pengurusan IMB terkesan berbelit-belit selama ini, sebab dokumen yang dibutuhkan juga sangat banyak di samping memang sosialisasinya masih kurang baik

sehingga tidak dapat menyentuh seluruh lapisan masyarakat.

1.2 Dasar Hukum

1. UU No.28/2002 tentang Bangunan Gedung.
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No.5/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.32/2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan.
4. Peraturan Daerah Kota Bogor No.8/2011 tentang RTRW Kota Bogor Tahun 2011-2031.
5. Peraturan Daerah Kota Bogor No.6/2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
6. Peraturan Walikota Bogor No.1/2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
7. Peraturan Walikota Bogor No.2/2016 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada BPPTPM Kota Bogor.

BAGIAN 2 Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Berkaca dalam rangka mewujudkan pelayanan prima di Kabupaten Bogor yang masih dihadapkan dengan berbagai realita dimana potret penyelenggara pelayanan masih dirasakan belum optimal dan belum memperlihatkan pelayanan prima yang diharapkan, Maka Pemerintahan Kabupaten Bogor perlu melakukan langkah reformasi terhadap sejumlah kebijakan. Reformasi kebijakan dimaksudkan merupakan langkah strategis dalam upaya pencapaian pelayanan publik yang prima.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Pemerintahan Kabupaten Bogor membentuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Melalui Dinas ini diharapkan pelayanan perizinan dilaksanakan sesuai dengan asas. Kepastian hukum, tertib penyelenggaraan negara, kepentingan umum, keterbukaan, proporsionalitas, akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas. Pembentukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diharapkan pula dapat menciptakan iklim yang mendorong kearah terciptanya keseragaman pola dan langkah penyelenggaraan dan

pelayanan oleh aparat pemerintah pada masyarakat serta adanya keterpaduan koordinasi dalam proses pemberian dokumen perizinan.

Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menganut pada kaidah-kaidah kesederhanaan, kejelasan, dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisiensi, keadilan dan ketepatan waktu. Harapannya penyelenggaraan perizinan terpadu dapat memberikan pelayanan dengan prosedur yang sederhana sehingga memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mengurus perizinan.

Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bogor adalah “Terwujudnya Iklim Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang Terbaik di Indonesia”, yang selanjutnya dijabarkan kedalam Misi :

1. Meningkatkan Potensi, Promosi Dan Kerjasama Penanaman Modal;
2. Mengembangkan Kualitas Sistem Informasi Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan;
3. Meningkatkan Profesionalisme Pelayanan Perizinan;

4. Meningkatkan Kualitas Aparatur, Sarana
Prasarana Dan Tertib Administrasi.

Jenis-jenis Pelayanan Perizinan di Dinas Pelayanan Satu
Pintu Kabupaten Bogor

No	Jenis Izin	Biaya	Waktu Pemrosesan
1	Izin Peruntukan Pengguna Tanah (IPPT)	Rp.0;	10 Hari Kerja
2	Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMBG)	Retribusi	14 Hari Kerja
3	Izin Penyelenggaraan Reklame	Pajak	5 Hari Kerja
4	Izin Pemesanan Kavling Makam Cadangan (IPKAP)	Rp.0;	5 Hari Kerja
5	Izin Usaha Pembangunan atau Penembakan Makam (IPMKM)	Rp.0;	5 Hari Kerja

6	Izin Usaha Jasa Pengelolaan Rumah Duka (IUJPRD)	Rp.0;	5 Hari Kerja
7	Izin Usaha Pengelolaan Mobil Jenazah (IPMZENA)	Rp.0;	5 Hari Kerja
8	Izin Usaha Pengelolaan Peti Jenazah (IPETZENA)	Rp.0;	5 Hari Kerja
9	Izin Usaha Pelayanan Penyimpanan Abu Jenazah atau Krematorium (IPABUZENA)	Rp.0;	5 Hari Kerja
10	Izin Penguburan Jenazah/Kerangka Jenazah di TPBU (IPKUBUR)	Rp.0;	3 Hari Kerja
11	Izin Kremasi (IKREM)	Rp.0;	3 Hari Kerja

12	Izin Penampungan TKI (ITPTKI)	Rp.0;	5 Hari Kerja
13	Izin Pendirian Balai Latihan Kerja ke Luar Negeri (IPBLKLN)	Rp.0;	5 Hari Kerja
14	Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)	Rp.0;	5 Hari Kerja
15	Tanda Daftar Pelatihan Kerja Oleh Perusahaan (TDPKP)	Rp.0;	5 Hari Kerja
16	Izin Praktek Dokter Umum/Spesialis/Gigi (IPDOK)	Rp.0;	5 Hari Kerja
17	Izin Praktek Apoteker (SIPA)	Rp.0;	5 Hari Kerja
18	Izin Unit Transfusi Darah (IUTD)	Rp.0;	5 Hari Kerja
19	Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)	Rp.0;	5 Hari Kerja

20	Surat Izin Praktek Fisioterapis (SIPFIS)	Rp.0;	5 Hari Kerja
21	Izin Optikal (IO)	Rp.0;	5 Hari Kerja
22	Izin Klinik Radiologi (IKR)	Rp.0;	5 Hari Kerja
23	Izin Usaha Rumah Sakit atau Klinik Hewan (IURSHWN)	Rp.0;	5 Hari Kerja
24	Izin Praktek Dokter Hewan (SIPDH)	Rp.0;	5 Hari Kerja
25	Izin Usaha Perikanan (IUPerikanan)	Rp.0;	5 Hari Kerja
26	Izin Daerah Milik Jalan (DAMIJA)	Retribusi	5 Hari Kerja
27	Izin Pemakaian Tanah Daerah Manfaat Jalan (DAMAJA)	Rp.0;	5 Hari Kerja
28	Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir (IPP)	Rp.0;	5 Hari Kerja

29	Izin Penyelenggara Pelayanan Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat (Oleh Pemerintah) (IPPKPUSKESMAS)	Rp.0;	5 Hari Kerja
30	Izin Kerja Apoteker (SIKA)	Rp.0;	5 Hari Kerja
31	Izin Kerja Tenaga Kesehatan (IKTK)	Rp.0;	5 Hari Kerja
32	Rekomendasi Tukar Menukar Kawasan Hutan (NI-RTMKH)	Rp.0;	5 Hari Kerja
33	Rekomendasi Pinjam Pakai Kawasan Hutan (NI-RPPKH)	Rp.0;	5 Hari Kerja
34	Rekomendasi Pembuatan, Perpanjangan Dan Pembaharuan Hak Guna Usaha	Rp.0;	5 Hari Kerja

	(NIRP3HGU)		
35	Rekomendasi Teknis Kesehatan Hewan (RTKH)	Rp.0;	5 Hari Kerja
36	Tanda Pendaftaran Perikanan Rakyat (NITPIR)	Rp.0;	5 Hari Kerja
37	Rekomendasi Pemasukan Ikan Hidup (NIRPIH)	Rp.0;	5 Hari Kerja
38	Rekomendasi Pendaftaran Pakan (NIRPP)	Rp.0;	5 Hari Kerja
39	Rekomendasi Pemasukan/Pengeluaran Bibit (Doc, Straw, Bibit Ternak/ Ternak) (NIRDOC)	Rp.0;	5 Hari Kerja
40	Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik	Rp.0;	5 Hari Kerja

	(SIPATLM)		
41	Rekomendasi Instalasi Karantina Produk Hewan (NIRIKPH)	Rp.0;	5 Hari Kerja
42	Rekomendasi Pemasukan Produk Hewan Antar Provinsi (NIRPPHP)	Rp.0;	5 Hari Kerja
43	Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan Antar Provinsi (NIRPLPHP)	Rp.0;	5 Hari Kerja
44	Rekomendasi Pemasukan Produk Hewan Antar Negara (NIRMPHN)	Rp.0;	5 Hari Kerja
45	Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner (RNKV)	Rp.0;	5 Hari Kerja

46	Rekomendasi Izin Usaha Obat Hewan (Produsen, Importir, Dan Eksportir) (NIRIUOH)	Rp.0;	5 Hari Kerja
47	Rekomendasi Instalasi Karantina Hewan (NIRIKH)	Rp.0;	5 Hari Kerja
48	Rekomendasi Pemasukan Hewan/Ternak Antar Provinsi (NIRPHTP)	Rp.0;	5 Hari Kerja
49	Rekomendasi Pengeluaran Hewan/Ternak Antar Provinsi (NIRLHTP)	Rp.0;	5 Hari Kerja
50	Rekomendasi Pemasukan Hewan/Ternak Antar Negara (NIRMHTN)	Rp.0;	5 Hari Kerja
51	Rekomendasi	Rp.0;	5 Hari Kerja

	Pengeluaran Hewan/Ternak Antar Negara (NIRLHTN)		
52	Sertifikat Laik Sehat Hotel (SLSHOTEL)	Rp.0;	5 Hari Kerja
53	Sertifikat Laik Sehat Kolam Renang (SLSKR)	Rp.0;	5 Hari Kerja
54	Sertifikat Laik Sehat Kantin (SLSKANTIN)	Rp.0;	5 Hari Kerja
55	Sertifikat Laik Sehat Depot Air Isi Ulang (SLSDEPOT)	Rp.0;	5 Hari Kerja
56	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasaboga (NISLHSJB)	Rp.0;	5 Hari Kerja
57	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan	Rp.0;	5 Hari Kerja

	Restoran (RMR)		
58	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)	Rp.0;	5 Hari Kerja
59	Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan Antar Negara (RPPHAN)	Rp.0;	5 Hari Kerja
60	Izin Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)	Rp.0;	5 Hari Kerja
61	Izin Praktek Rekam Medis (IPRM)	Rp.0;	5 Hari Kerja
62	Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi (OSSILOK)	Rp.0;	2 Hari Kerja
63	Izin Praktek Ahli Gizi (IPAG)	Rp.0;	5 Hari Kerja
64	Izin Praktek Radiografer (IPRG)	Rp.0;	5 Hari Kerja
65	Pemenuhan	Rp.0;	1 Hari Kerja

	Komitmen Izin Lingkungan (OSSILingkungan)		
66	Surat Izin Praktik Bidan (Faskes) (SIPB)	Rp.0;	5 Hari Kerja
67	Surat Izin Praktik Perawat (Faskes) (SIPP)	Rp.0;	5 Hari Kerja
68	Surat Izin Praktik Bidan Mandiri (SIPBM)	Rp.0;	5 Hari Kerja
69	Surat Izin Praktik Perawat Mandiri (SIPPM)	Rp.0;	5 Hari Kerja
70	Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D (Oleh Pemerintah) (IOR)	Rp.0;	5 Hari Kerja
71	Surat Izin Praktik Terapis Wicara	Rp.0;	5 Hari Kerja

	(SIPTW)		
72	Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah (SIPTPD)	Rp.0;	5 Hari Kerja
73	Surat Izin Praktik Elektromedis (SIPE)	Rp.0;	5 Hari Kerja
74	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)	Rp.0;	5 Hari Kerja
75	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)	Rp.0;	5 Hari Kerja
76	Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIPTKV)	Rp.0;	5 Hari Kerja
77	Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)	Rp.0;	5 Hari Kerja
78	Pemenuhan Komitmen Izin	Rp.0;	5 Hari Kerja

	Usaha Perkebunan (OSSIUPerkebunan)		
79	Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Tanaman Pangan (OSSIUPTP)	Rp.0;	30 Hari Kerja
80	Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Hortikultura (OSSIUHortikultura)	Rp.0;	30 Hari Kerja
81	Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan (OSSIUPTP)	Rp.0;	30 Hari Kerja
82	Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Perkebunan (OSSPUPerkebunan)	Rp.0;	5 Hari Kerja
83	Pemenuhan Komitmen	Rp.0;	5 Hari Kerja

	Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan (OSSPUTP)		
84	Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Budi Daya Hortikultura (OSSPUBDH)	Rp.0;	5 Hari Kerja
85	Pemenuhan Komitmen Pendaftaran Usaha Peternakan (OSSPUPeternakan)	Rp.0;	5 Hari Kerja
86	Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Usaha Pariwisata (OSSTDUP)	Rp.0;	5 Hari Kerja
87	Pemenuhan Komitmen Izin	Rp.0;	14 Hari Kerja

	Usaha Mikro Obat Tradisional (OSSIMUMOT)		
88	Pemenuhan Komitmen Izin Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (OSSIPRTAK)	Rp.0;	3 Hari Kerja
89	Pemenuhan Komitmen Izin Toko Alat Kesehatan (OSSITAK)	Rp.0;	3 Hari Kerja
90	Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik (OSSIOK)	Rp.0;	17 Hari Kerja
91	Pemenuhan	Rp.0;	3 Hari Kerja

	Komitmen Izin Apotek (OSSIA)		
92	Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat (OSSITO)	Rp.0;	3 Hari Kerja
93	Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, dan Kelas D Pratama (OSSIORS)	Rp.0;	24 Hari Kerja
94	Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama (OSSIOLK)	Rp.0;	20 Hari Kerja
95	Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor	Rp.0;	45 Hari Kerja

	dan Binatang Pembawa Penyakit (OSSIPPV)		
96	Pemenuhan Komitmen Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (OSSPPIRT)	Rp.0;	5 Hari Kerja
97	Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Toko Swalayan (OSSIUITS)	Rp.0;	3 Hari Kerja
98	Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (OSSIUUPP)	Rp.0;	2 Hari Kerja
99	Pemenuhan Komitmen Surat	Rp.0;	3 Hari Kerja

	Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) (OSSSTPW)		
100	Pemenuhan Komitmen Tanda Daftar Gudang (OSSTDG)	Rp.0;	3 Hari Kerja
101	Pemenuhan Komitmen Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah B3 (OSSIPLB3)	Rp.0;	5 Hari Kerja
102	Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Kegiatan Angkutan Sungai dan Danau (OSSIUKASD)	Rp.0;	7 Hari Kerja
103	Pemenuhan Komitmen Izin	Rp.0;	7 Hari Kerja

	Perawatan dan Perbaikan Kapal (OSSIPPK)		
104	Pemenuhan Komitmen Izin Pembuangan Air Limbah (OSSIPAL)	Rp.0;	5 Hari Kerja
105	Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (IPTKT)	Rp.0;	5 Hari Kerja
106	Izin Praktik Tenaga Psikologi Klinis (IPTPK)	Rp.0;	5 Hari Kerja
107	Surat Izin Praktik Fikawan Medis (SIPFM)	Rp.0;	5 Hari Kerja
108	Izin Praktek Tenaga Kesehatan Masyarakat (IPTKM)	Rp.0;	5 Hari Kerja
109	Izin Praktik Tenaga Kesehatan	Rp.0;	5 Hari Kerja

	Lingkungan (IPTKL)		
110	Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Jasa Kontruksi (OSSIUJK)	Rp.0;	5 Hari Kerja
111	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIK BIOMEDIKA (SIPTTB)	Rp.0;	5 Hari Kerja
112	Izin Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau (IPRTH)	Rp.0;	5 Hari Kerja
113	Izin Penebangan Pohon (IPPOHON)	Rp.0;	5 Hari Kerja
114	Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal Kursus (OSSIPK)	Rp.0;	30 Hari Kerja

115	Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (OSSPKBM)	Rp.0;	30 Hari Kerja
116	Pemenuhan Komitmen Izin Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) (OSSPAUD)	Rp.0;	30 Hari Kerja
117	Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal yang	Rp.0;	60 Hari Kerja

	Diselenggarakan Oleh Masyarakat (Taman Kanak- Kanak Swasta) (OSSIPTK)		
118	Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat (Sekolah Dasar Swasta) (OSSIPSD)	Rp.0;	60 Hari Kerja
119	Pemenuhan Komitmen Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat	Rp.0;	60 Hari Kerja

	(Menengah Pertama Swasta) (OSSIPSMP)		
120	Izin Operasional Klinik (Oleh Pemerintah) (IOKOP)	Rp.0;	5 Hari Kerja
121	Surat Izin Praktek Refraksionis Optisien (SIPRO)	Rp.0;	5 Hari Kerja
122	Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Rumah Potong Hewan (OSSIUURPH)	Rp.0;	5 Hari Kerja

Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Sedangkan fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bogor adalah :

Perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

1. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
2. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
3. Penyelenggaraan administrasi dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
4. Pemantauan dan evaluasi dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

ESTIMASI HARGA RETRIBUSI IMB	ESTIMASI HARGA RETRIBUSI IMB
Luas Bangunan (M2)	Rumus Luas Bangunan x Indeks Terintegrasi x Harga Satuan Bangunan
Apakah anda sudah memiliki PDRT (Pengesah) ▾	
Harga Satuan Bangunan Rp. 24.000,-	

BAGIAN 3 Tata Cara Mengurus Izin Mendirikan Bangunan

Cara Mengurus Izin Mendirikan Bangunan

1. Mengambil formulir pengurusan IMB di Dinas Pekerjaan Umum (PU) setempat
2. Mengisi formulir dan ditanda tangani di atas materai oleh pemohon.
3. Formulir dilegalisir kelurahan dan kecamatan tempat bangunan akan didirikan.
4. Melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan masing-masing 3 rangkap, antara lain:
 - Gambar Denah, tampak (minimal 2 gambar), potongan (minimal 2 gambar), rencana pondasi, rencana atap, rencana sanitasi dan site plan.
 - Gambar Konstruksi beton serta penghitungannya.
 - Gambar konstruksi baja serta penghitungannya.
 - Hasil penyelidikan tanah serta uji laboratorium mekanika tanah untuk bangunan berlantai 2 atau lebih.
 - Surat keterangan kepemilikan tanah/sertifikat HM (Hak Milik)/HGB (Hak Guna Bangunan).

- Surat persetujuan tetangga, untuk bangunan berhimpit dengan batas persil.
 - Surat kerelaan tanah bermaterai Rp.6000 dari pemilik tanah yang diketahui oleh lurah serta camat, apabila tanah bukan milik pemohon.
 - Surat Perintah Kerja (SPK) apabila pekerjaan diborongkan.
 - Ada izin usaha (HO) untuk bangunan komersial
 - Ada izin prinsip dari pejabat kepala daerah bila lokasi bangunan menyimpang dari Tata Ruang Kota.
5. Formulir yang sudah diisi beserta kelengkapan lampiran diserahkan ke PU.
 6. Pemohon akan diberitahu apakah permohonan izin bangunan disetujui atau tidak.

Keuntungan Mengurus dan Memiliki IMB

- Rumah atau bangunan yang telah ber-IMB memiliki kelebihan dibandingkan yang tidak ber-IMB, yakni:
 - Bangunan memiliki nilai jual yang tinggi
 - Jaminan kredit bank

- Peningkatan status tanah
- Informasi peruntukan dan rencana jalan

BAGIAN 4 Contoh Pelayanan Terpadu Satu Pintu Izin Mendirikan Bangunan Di Kabupaten Bogor

Deskripsi

Izin Mendirikan Bangunan (IMB) adalah perizinan dari Pemerintah Kota kepada pemohon untuk mendirikan bangunan baru, merehabilitasi/renovasi, dan/atau memugar dalam rangka melestarikan bangunan. IMB merupakan jenis izin yang bersifat wajib bagi seluruh elemen masyarakat dan badan yang ingin mendirikan bangunan dengan berbagai peruntukannya (mencakup kegiatan sosial budaya, ekonomi/komersial, atau keagamaan) maupun berbagai bentuknya (mencakup gedung atau bukan gedung, seperti menara, papan reklame, dll).

Bagi pelaku usaha, IMB umumnya dibutuhkan sebagai persyaratan untuk mengurus berbagai izin operasional seperti Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Izin Usaha Industri (IUI).

Namun demikian, pelaku usaha yang tidak mendirikan bangunan sendiri atau hanya menyewa ruangan atau lantai di suatu gedung perkantoran atau RUKO, tidak perlu mengurus izin ini. Hal ini karena pelaku UKM

dapat melampirkan IMB dari pemilik atau pengelola gedung untuk memenuhi persyaratan perizinan, dengan disertai bukti perjanjian/kontrak sewa ruang atau gedung untuk kegiatan usahanya. Dengan cara ini, pelaku usaha hanya perlu memastikan bahwa IMB yang dimiliki pengelola gedung sudah memiliki peruntukkan yang sesuai (misalnya untuk usaha travel agent, maka peruntukkan gedung yang tertulis di IMB-nya adalah untuk perkantoran, bukan rumah tinggal). Jenis peruntukkan IMB ini perlu dipastikan sebelum menentukan tempat usaha untuk menghindari permasalahan dalam proses pengurusan izin-izin usaha lainnya.

Bagi pelaku usaha yang akan mendirikan bangunan, berdasarkan Peraturan Menteri Perumahan dan Pekerjaan Umum No.5 Tahun 2016, pemohon harus terlebih dahulu mendapatkan Keterangan Rencana Kota (KRK) sebelum mengajukan IMB. KRK adalah surat dari Pemerintah Kota yang menerangkan rincian tata bangunan – seperti fungsi bangunan, ketinggian maksimum, jumlah lantai di bawah permukaan tanah, garis sempadan dan jarak bebas minimum bangunan dari

pinggir jalan atau sungai, dan tata bangunan lainnya - yang diperbolehkan di suatu lokasi atau zona tertentu. Hal ini untuk memastikan bahwa pemohon IMB akan merancang bangunan yang fungsinya sesuai peruntukkan suatu lokasi dalam Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Detail Tata Ruang Kota, dan spesifikasi teknisnya sesuai dengan pedoman di dalam KRK untuk lokasi tersebut.

Syarat

1. Formulir Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
Unduh disini
2. Fotokopi KTP yang masih berlaku dan bagi pemohon yang berbadan hukum dilengkapi dengan akte pendirian
3. Surat Konfirmasi Status Wajib Pajak (SKSWP) dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kota Bogor
4. Surat Kesanggupan mematuhi persyaratan teknis bangunan
5. Fotokopi sertifikat hak atas tanah atau Akte Jual Beli (AJB) / Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) bagi perumahan terstruktur

6. Fotokopi tanda pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan
7. Gambar rencana arsitektur (denah, tampak dan potongan, skala 1:100 atau 1:200)
8. Surat Persetujuan Tetangga yang berbatasan langsung, diketahui oleh Rukun Tangga (RT), Rukun Warga (RW), Lurah dan Camat, dengan melampirkan Fotokopi KTP, apabila tidak memerlukan persyaratan pengendalian dampak lingkungan berupa Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)
9. Perhitungan dan gambar rencana konstruksi serta laporan hasil penyelidikan tanah untuk jenis bangunan yang memerlukan penelitian tersebut
10. Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT)
11. Izin Lingkungan / Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
12. Fotokopi bukti pembayaran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan

13. IMB asli bila bermaksud bongkar berdirikan /
perubahan fungsi bangunan gedung
14. Fotokopi IMB lama bila bermaksud memperluas
/ memperbaiki bangunan gedung
15. Rencana Tapak/Siteplan yang telah disahkan,
bagi yang memenuhi kriteria siteplan
16. Rencana Anggaran Biaya (RAB) mechanical
electrical (ME)
17. Surat Perolehan Hak (SPH) Prioritas untuk
Tempat Pemakaman Umum (TPU) dan tanda
terima pengurusan sertifikat dari Badan
Pertanahan Nasional (BPN) (Perumahan
Horisontal dan Vertikal)
18. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal Asing
(PMA)/Penanaman Modal Dalam Negeri
(PMDN)
Untuk pengurusan perizinan yang dikuasakan
kepada pihak lain, terdapat 2 persyaratan
tambahan:
 - Surat kuasa bermaterai cukup
 - Fotokopi KTP yang diberi kuasa

(Sumber: Perwali Bogor No.2/2016)

Tahapan

1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan
2. Pemohon menyerahkan formulir pendaftaran dan dokumen persyaratan ke petugas loket Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP)
3. Petugas loket memeriksa kelengkapan dokumen, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan catatan; jika lengkap petugas loket akan membuat tanda terima berkas yang diserahkan kepada pemohon
4. Berkas Permohonan diteruskan kepada Tim Analisis di DPM-PTSP untuk dinilai apakah permohonan dapat disetujui atau tidak
5. Tim teknis melakukan pengkajian teknis. Jika diperlukan maka dilakukan pengecekan lapangan, jika tidak perlu maka disusun rekomendasi teknis
6. Tim DPM-PTSP melakukan pemeriksaan kesesuaian informasi di berkas permohonan dengan keadaan di lapangan (seperti

kondisi/lokasi lahan, verifikasi pemilik usaha, dsb)

7. Jika hasil inspeksi menunjukkan kesesuaian antara informasi di berkas permohonan dan kondisi sebenarnya maka permohonan disetujui dan Tim Analisis mencetak surat izin dan menyerahkannya ke petugas loket DPM-PTSP; jika hasil inspeksi tidak sesuai maka dibuat surat penolakan
8. Pemohon menerima izin dari petugas loket DPM-PTSP(Sumber: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kota Bogor).

BAGIAN 5 KESIMPULAN

Izin mendirikan bangunan (IMB) merupakan salah satu kebutuhan yang sangat mendasar dalam kaitannya dengan izin untuk mendirikan rumah tinggal pribadi, perusahaan, bangunan untuk usaha, dan yang lainnya. Tidak hanya pembuatan rumah baru, renovasi rumah yang akan mengubah bentuk rumah seperti rumah satu lantai menjadi dua lantai atau yang lainnya juga membutuhkan IMB atau Izin Mendirikan Bangunan.

Hanya saja karena mengurus IMB juga membutuhkan waktu yang tidak sebentar, jangan dijadikan sebagai alasan untuk tidak mengurus surat IMB. Karena resiko yang dapat adalah berupa denda dan segala konsekuensinya. Lebih baik mempelajari dan menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan untuk menyingkat dan memudahkan proses pembuatan surat IMB, kemudian untuk menghindari juga adanya calo sebagai pihak yang merugikan pihak lainnya. Dengan mengikuti prosedur yang sesuai tentu saja semua akan berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.ukmindonesia.id/baca-izin/807>

<https://dpmpstsp.bogorkab.go.id/category/pelayanan-perizinan/>

<https://optimis.bogorkab.go.id/#/fdownload>

Buku ini merupakan produk dari hasil penelitian yang di biaya oleh KemenristekBRIN yang terbit pada Tahun 2020. Buku ini secara ringkas menceritakan tentang : Buku Panduan Masyarakat untuk Mengurus Izin Mendirikan Bangunan.

Buku ini disusun berdasarkan Hasil Penelitian Tesis Magister dengan Dana APBN Tahun 2020. Buku ini disusun oleh 2 orang penulis, penulis pertama yaitu : Dina Nurrahmah, B.Hsc, Sebagai mahasiswa yang telah lulus dari Magister Ilmu Administrasi Pascasarjana - Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Jakarta. Penulis Kedua yaitu Dr. Retnowati WD Tuti, M.Si sebagai Dosen Pembimbing Tesis sekaligus Penyusun buku ini Bersama Dina Nurrahmah, B.Hsc. Dr Retnowati WD Tuti adalah Ketua Program Studi Magister Ilmu Administrasi FISIP UMJ, juga sebagai Peneliti di UMJ maupun KemenristekBRIN dalam berbagai masalah Pelayanan Publik dan Sosial Humaniora serta sebagai Reviewer Penelitian.

Penerbit :

UM Jakarta Press

Jln. KH Ahmad Dahlan – Cirendeu – Ciputat

Tangerang Selatan

Telp : 021-7492863

Email: umjakarta.press@gmail.com



ISBN 978-602-0798-83-7



