

Lampiran I : Keputusan Ka. DPM&PTSP Kota Banjarbaru
Nomor : 36 / DPMPSTSP Tahun 2018
Tanggal : 18 Juli 2018



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

STANDAR PELAYANAN (SP)
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN TERTENTU

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan: Bidang Pelayanan Perizinan Tertentu

Jenis Pelayanan : IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) PROYEK

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Perda Kota Banjarbaru Nomor 35 Tahun 2011 tentang Retribusi IMB 2. Perwali Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Beberapa Perizinan dari Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Persyaratan	1. Fotocopy e-KTP Pemohon 2. Surat Pengantar dari Instansi atau pemilik proyek 3. Lampiran permohonan 4. Fotocopy Perjanjian Kerja atau Kontrak kerja 5. Fotocopy RAB 6. Rekomendasi dari Kecamatan Setempat (Asli) 7. Rekomendasi dari Kelurahan setempat (Asli)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Nomor: xxx / DPMPSTSP/ 2017 tentang Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Proyek <pre> graph TD Pemohon --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> BackOffice[Back Office] BackOffice <--> TimTeknis[Tim Teknis] BackOffice --> Kasi[Kasi] Kasi --> Kabid[Kabid] Kabid --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> KepalaDinas[Kepala Dinas] KepalaDinas --> SecurityKey[Security Key/Barcode] SecurityKey --> PenyerahIzin[Penyerah Izin] PenyerahIzin --> Pemohon </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan Perda Kota Banjarbaru Nomor 35 Tahun 2011 tentang Retribusi IMB (mempublikasikan lembaran tarif yang berlaku)
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Proyek
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	1. Komputer dan Printer 2. Alat Barcode 3. ATK 4. Buku Register 5. Telepon dan Telepon Selular 6. AC / Pendingin Ruangan 7. Kursi dan Televisi diruang tunggu 8. Toilet 9. Musholla 10. Tempat Parkir 11. Brosur , Banner Informasi, Mekanisme Perizinan dan Informasi Biaya 12. Kotak Saran/Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui Pedoman Teknis Pembuatan IMB 2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer

		3. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Tertentu
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Banjarbaru dengan alamat Jl.Pangeran Antasari No.04 Kel.Komet Kec.Banjarbaru Utara Kota Banjarbaru 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Telepon : (0511)4781711 5. Faximile : (0511) 4781886 6. Website : http://dpmptsp.banjarbarukota.go.id 7. SMS Pengaduan : 081212361361 8. Email Pengaduan : pengaduan.perizinanbjb@gmail.com <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang Front Office 5 Orang Back Office 1 Orang Kasir 1 Orang Petugas Barcode 1 Orang Petugas Penyerah Izin 1 Orang Petugas Arsip 1 Orang Caraka</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudnya kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang santun, terampil, cepat dan tepat. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN/pungli
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber KOP DPMPTSP 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 3 (Tiga) bulan sekali

KEPALA DPM&PTSP KOTA BANJARBARU


Ir. FAHRUDIN