

**STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) PROYEK**

1. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | 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) |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. FO menerima dan verifikasi berkas permohonan secara online selanjutnya proses di BO 2. Kasi/kabid memberi paraf persetujuan terhadap proses permohonan 3. Kadis Menandatangani Naskah izin 4. Petugas menyerahkan izin kepada pemohon |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 5 hari kerja |
| 4. | Biaya/ Tarif | Gratis |
| 5. | Produk/Pelayanan | SK Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Proyek |
| 6. | Penanganan Pengaduan | Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung dan Mengisi form pengaduan 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. Laporan SPAN : Website : www.Lapor.go.id 5. Call Center : +62811 556 3969 6. Instagram : DPMPTSPbanjarbaru Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat |

2. Bagian Manufacturing

| NO. | KOMPONEN | Uraian |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Kota Banjarbaru Nomor 35 Tahun 2011 tentang Retribusi IMB 2. Perwali Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 63 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Perizinan Tertentu dari Walikota Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| 2. | Sarana, prasarana, dan atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Pedoman Teknis Pembuatan IMB 2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu. |
| 4. | Pengawasan Internal | Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Tertentu |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Minimal dilaksanakan 4 Orang |
| 6. | 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 |
| 7. | 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. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal 1 bulan sekali |