

Informasi Pelayanan Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung; • Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 35 Tahun 2011 Tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan; • Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2009 tentang Rencana Kawasan disekitar Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan di Kota Banjarbaru; • Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 22 Tahun 2012 Tentang Ketentuan dan Persyaratan Ijin Mendirikan Bangunan di Wilayah Kota Banjarbaru; • Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 25 Tahun 2010 Tentang Ketentuan dan Persyaratan Ijin Mendirikan Bangunan di Wilayah Kota Banjarbaru; • Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 67 Tahun 2016 tentang Ketentuan Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Layak Fungsi, Tim Ahli Bangunan Gedung dan Penetapan Bangunan Gedung.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Permohonan dan Surat Pengantar dari DPM & TPST.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Permohonan dan Surat Pengantar dari DPM & TPST yang masuk pada Dinas Perumahan dan Permukiman diagendakan, setelah itu masuk ke Sekretaris Dinas untuk didisposisi. • Penetapan Disposisi oleh Kepala Dinas • Penyampaian Disposisi kepada Kepala Bidang Perumahan. • Kepala Bidang Perumahan Menginstruksikan untuk persiapan dan pelaksanaan kepada Kasi Penataan , Pengawasan Bangunan dan Reklame. • Pemeriksaan, Penelitian, penilaian dan koreksi dokumen teknis oleh Kepala Seksi Penataan, Pengawasan Bangunan dan Reklame. • Kepala Seksi Penataan, Pengawasan Bangunan dan Reklame mengkoordinasikan kepada pelaksana untuk instruksi jadwal lapangan. • Mengubungi pemohon • Pelaksana Tugas kelengkapan bersama pemohon menentukan patok rencana batas bangunan sesuai ketentuan, membuat Berita Acara Pemeriksaan. • Pelaksana tugas menggambar Siteplan, menghitung retribusi IMB dan membuat surat laporan, pengantar, rekomendasi. • Kepala Seksi Penataan, Pengawasan Bangunan dan Reklame

		<p>laporan hasil peninjauan lapangan, memaraf/menandatangani berkas rekomendasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kabid Perumahan memeriksa, Menandatangani, memaraf berkas rekomendasi teknis • Kepala Dinas memeriksa, Menandatangani berkas rekomendasi teknis. • Pelaksana mengagendakan, menggandakan, mengarsifkan dan mengirim rekomendasi teknis yang sudah selesai ke DPM & TPST dan berkas yang ditolak juga dikembalikan ke DPM & TPST untuk proses selanjutnya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Rekomendasi Teknis IMB 3 (tiga) Hari • Proses Penerbitan Rekomendasi IMB 1 (satu) Hari
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk pembuatan Rekomendasi IMB tidak dikenakan biaya/tarif.
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan
7.	Sarana dan prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer yang dilengkapi program kerja, ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan yang terkait dengan Ijin Mendirikan Bangunan • Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi • Bisa mengoperasikan peralatan, perlengkapan yang dipakai.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan oleh Atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Melalui Kotak Saran • Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran dan masukan.
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku. • Kompetensi verivikator yang ditugaskan dijamin kehandalannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.