

STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) TEMPAT USAHA DAN PERUMAHAN

1. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Persyaratan	IMB Tempat Usaha 1. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku 2. Fotocopy Sertifikat Tanah/SKPT/Segel 3. Surat mengenai Kejelasan Status Tanah (apabila menggunakan tanah orang lain) yang dibuat dihadapan Notaris 4. Fotocopy Tanda Lunas Pajak Bumi dan Bangunan yang terbaru 5. Rekomendasi dari Kecamatan & Kelurahan setempat (yang asli) 6. Surat Keterangan Tidak Berkeberatan dari Tetangga Sebelah Menyebelah (kiri kanan dan muka belakang) 7. Gambar Bangunan (tampak depan - belakang & samping kiri - kanan) 8. Fotocopy IPPT dan Izin Lokasi (bila luas tanah >2.500 M²) 9. Surat Keterangan ANDALALIN (Untuk Perumahan MBR diatas 300 Unit/usaha skala besar) 10. Surat Kuasa Bagi yang dikuasakan dan dilegalisasi oleh Notaris. IMB Perumahan 1. Surat Kuasa Bagi yang dikuasakan Pengurusan Izin Bermaterai 2. Fotocopy Nomor Induk Berusaha/KTP pemohon yang masih berlaku 3. Fotocopy Sertifikat Tanah 4. Fotocopy Tanda Lunas Pajak Bumi dan Bangunan yang terbaru 5. Rekomendasi dari Kecamatan & Kelurahan setempat (yang asli) 6. Gambar Bangunan (tampak depan - belakang & samping kiri - kanan) 7. Fotocopy IPPT dan Izin Lokasi (bila luas tanah >2.500 M²) 8. SPPL (bila luas tanah < 2 H), UKL/UPL (bila luas tanah 2 H - 100 H), AMDAL (bila luas tanah > 100 H)* 9. Surat Keterangan ANDALALIN (Untuk Perumahan MBR diatas 300 Unit/usaha skala besar)* 10. Sertifikat Tanah Fasum Sesuai IPPT* 11. Akte Notaris Pernyataan Pelepasan Hak Atas Tanah Fasum Oleh Pengembang kepada Pemko Banjarbaru* 12. Berita Acara Penyerahan Sertifikat Fasum*
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	Sesuai dengan Perda Kota Banjarbaru Nomor 35 Tahun 2011 tentang Retribusi IMB (mempublikasikan lembaran tarif yang berlaku)
5.	Produk Pelayanan	SK Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tempat Usaha / Perumahan
6.	Penanganan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung dan Mengisi form pengaduan 2. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kota Banjarbaru dengan alamat Jl.Pangeran Antasari No.04 Kel.Komet Kec.Banjarbaru Utara Kota Banjarbaru 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Lapor SPAN : Website : www.Lapor.go.id 5. Call Center : +62811 556 3969 6. Instagram : DPMPSTSPbanjarbaru Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat

2. Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	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	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	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	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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber KOP DPMPSTSP 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