

Lampiran I

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



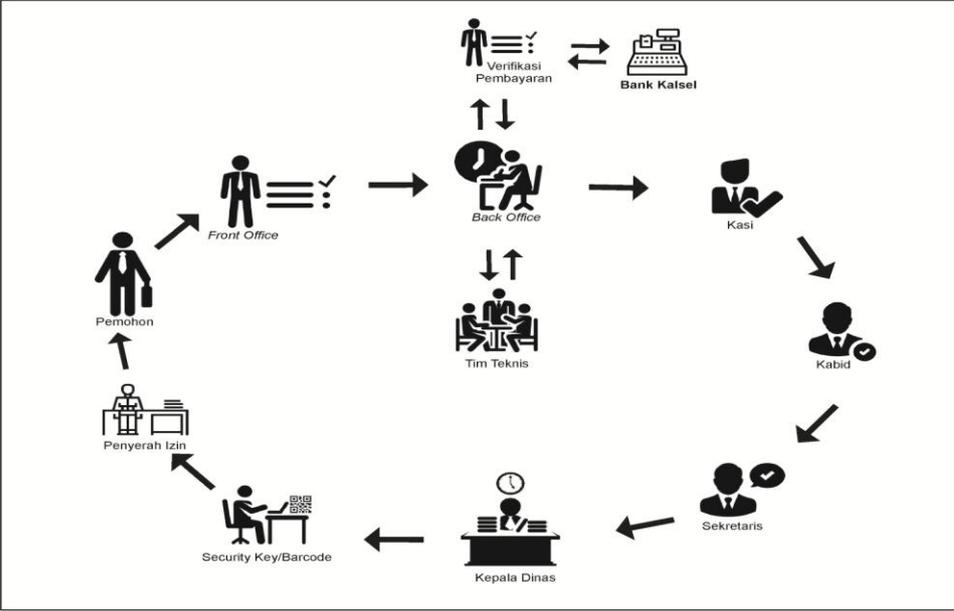
**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN**  
**TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN TERTENTU**

## STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Perizinan Tertentu

Jenis Pelayanan : IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) TEMPAT USAHA DAN PERUMAHAN

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda Kota Banjarbaru Nomor 35 Tahun 2011 tentang Retribusi IMB</li> <li>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</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy e-KTP Pemohon</li> <li>2. Mengisi Blangko permohonan</li> <li>3. Fc Sertifikat Tanah / SKPT / Segel</li> <li>4. Fc Lunas PBB Tahun terakhir</li> <li>5. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga sebelah-menyebelah (kiri kanan-muka belakang) dan diketahui RT</li> <li>6. Surat kejelasan status tanah apabila menggunakan tanah milik orang lain yang dibuat dihadapan notaris</li> <li>7. Rekomendasi dari Kecamatan Setempat (Asli)</li> <li>8. Rekomendasi dari Kelurahan setempat (Asli)</li> <li>9. Gambar kasar (site plan/rancak tapak) tampak depan dan samping kiri-kanan</li> <li>10. Fc IPPT dan Izin Lokasi bila luas tanah <math>\geq 2500 \text{ m}^2</math></li> <li>11. Surat Kuasa bagi yang dikuasakan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai dengan SOP Nomor: xxx / DPMPSTSP/ 2017 tentang Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tempat Usaha dan Perumahan</p> 
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) Tempat Usaha dan Perumahan
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Alat Barcode</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Telepon dan Telepon Selular</li> <li>6. AC / Pendingin Ruangan</li> <li>7. Kursi dan Televisi diruang tunggu</li> <li>8. Toilet</li> </ol>

		<p>9. Musholla</p> <p>10. Tempat Parkir</p> <p>11. Brosur , Banner Informasi, Mekanisme Perizinan dan Informasi Biaya</p> <p>12. Kotak Saran/Pengaduan</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mengetahui Pedoman Teknis Pembuatan IMB</p> <p>2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer</p> <p>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.</p>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Tertentu
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <p>1. Datang langsung</p> <p>2. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP Kota Banjarbaru dengan alamat Jl.Pangeran Antasari No.04 Kel.Komet Kec.Banjarbaru Utara Kota Banjarbaru</p> <p>3. Kotak Saran/Pengaduan</p> <p>4. Telepon : (0511)4781711</p> <p>5. Faximile : (0511) 4781886</p> <p>6. Website : <a href="http://dpmpstp.banjarbarukota.go.id">http://dpmpstp.banjarbarukota.go.id</a></p> <p>7. SMS Pengaduan : 081212361361</p> <p>8. Email Pengaduan : <a href="mailto:pengaduan.perizinanbjb@gmail.com">pengaduan.perizinanbjb@gmail.com</a></p> <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan <b>SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat</b></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang Front Office</p> <p>5 Orang Back Office</p> <p>1 Orang Kasir</p> <p>1 Orang Petugas Barcode</p> <p>1 Orang Petugas Penyerah Izin</p> <p>1 Orang Petugas Arsip</p> <p>1 Orang Caraka</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Terwujudnya kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang santun, terampil, cepat dan tepat.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN/pungli</p>
13.	Jaminan Keamanan	<p>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber KOP DPMPSTP</p> <p>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 3 (Tiga) bulan sekali

KEPALA DPM&PTSP KOTA BANJARBARU



Ir. FAHRUDIN