

58. STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

A. Service Delivery		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. PERMENPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; c. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; d. Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 15 Tahun 2010 tentang retribusi izin Mendirikan Bangunan; e. Perda Kabupaten Polewali Mandar No. 6 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung f. Peraturan Pemerintah Nomor : 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik g. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar h. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman dan tatacara pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Polewali Mandar i. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revisi Peraturan Bupati Nomor : 8 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Polewali Mandar kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Polewali Mandar
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir Permohonan b. Foto Copy KTP, Foto Copy Kepemilikan Tanah / Akta Jual Beli / Asli Surat Keterangan Hak Milik / Asli Surat Pengalihan / Pengoperan Hak Milik c. Foto Copy PBB/bukti pelunasan. d. Nomor Induk Berusaha dan Izin Usaha (bagi perumahan untuk komersial, menara tower, dan pasilitas umum lainnya) e. Gambar Bangunan Lengkap, yang terdiri dari Denah Skala 1 : 100, gambar situasi tampak skal 1 : 100, potongan skala 1 : 100, Detail pembesian Masing-masing 2 Rangkap f. Rekomendasi Lingkungan Hidup AMDAL/Rekomendasi Dokumen UKL/UPL, izin prinsip, izin lokasi, izin lingkungan, Rekomendasi pemanfaatan ruang, surat keterangan alih fungsi lahan, rekomendasi menara telekomunikasi (diperuntukkan bagi pembangunan perumahan untuk komersil/investasi atau menara tower) serta Gudang g. Soilter tanah telekomunikasi untuk menara tower h. Membuat surat kuasa jika pengurusan izin diwakilkan.
3.	Prosedur	Terlampir
4.	Waktu Pelayanan	Pendaftaran diterima (berkas lengkap) Sampai penyerahan dokumen 7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Sesuai Perda No. 15 Tahun 2010 tentang retribusi IMB
6.	Produk	Dokumen Izin Mendirikan Bangunan.
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana pengaduan yang disiapkan berupa kotak pengaduan, lembar pengaduan, disiapkan di ruang pelayanan. (frontoffice). b. Setiap Laporan / Saran Pengaduan dibukukan dan ditangani Oleh Petugas Khusus Pengaduan Untuk Ditindak Lanjuti Pimpinan Sebagaimana Ditetapkan Dalam SOP Pengelolaan Pengaduan.

B. Manufacturing

1.	Sarana, Prasarana	a. Loker Pelayanan Informasi dan Pengaduan. b. Loker Pelayanan Pendaftaran Berkas. c. Loker Pelayanan Penyerahan Izin dan Non Izin d. Komputer e. Ruang Tunggu f. Kursi Tunggu g. Ruang Pengolahan izin dan non izin dan pengolahan data
2.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme dan prosedur pelayanan, memahami dasar hukum pelaksanaan izin dan non izin, menguasai Aplikasi, memiliki integritas, Ramah, Sopan, Responsif, Disiplin Jam Kerja.
3.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas Loker Informasi dan Pengaduan 2 Orang b. Petugas Loker Pendaftaran 2 Orang c. Petugas Loker Penyerahan Dokumen 2 Orang d. Tim Teknis 1 Orang e. Kepala Seksi 4 Orang f. Ka.Bidang Pelayanan 1 Orang g. Ka.Bidang Pengkajian dan Penetapan 1 Orang h. Ka.Dinas 1 Orang
4.	Pengawasan Internal	a. Pelaksana memberikan laporan harian, mingguan dan laporan bulanan kepada Kepala Seksi. b. Kepala Seksi memberikan laporan mingguan dan bulanan kepada Kepala Bidang. c. Kepala Bidang memberikan Laporan Bulanan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jaminan Pelayanan	a. Ketepatan Waktu b. Kemudahan dalam Pengurusan Izin c. Kepastian Tarif Sesuai Dengan Aturan Yang Berlaku d. Dokumen izin yang diterbitkan dapat dipertanggung jawabkan legalitasnya. e. Kejelasan petugas pelayanan.
6.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	a. Penggantian tanpa biaya bila ada kesalahan administrasi b. Keabsahan Dokumen yang telah ditanda tangani, di registrasi, diberi Nomor Seri,dan di stempel
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas DPMPTSP melaksanakan rapat kerja secara berkala untuk mengetahui perkembangan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan yang telah diselenggarakan

