

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**REKOMENDASI PEMBONGKARAN BANGUNAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>5 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 13 Tahun 2013 tentang Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>6 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bombana Tahun 2023-2033.</li> <li>7 Peraturan Bupati Bombana Nomor 45 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bombana Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Kewenangan Dalam Penerbitan, Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana.</li> </ol>	
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengisi formulir IMB;</li> <li>2 Foto copy kartu tanda penduduk (KTP)</li> <li>3 Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung/prasarana dalam hal permohonan bukan pemilik bangunan gedung/prasarana</li> <li>4 Foto copy surat bukti surat hak kuasa tanah</li> <li>5 Surat persetujuan pemilik tanah dalam hal pemilik bangunan/prasarana bukan pemilik tanah</li> <li>6 Pernyataan bahwa bangunan gedung/prasarana tidak dalam status sengketa</li> <li>7 Laporan terakhir hasil pemeriksaan berkala</li> <li>8 Dokumen Rencana Teknis pembongkaran Bangunan (RTB) gedung/prasarana</li> <li>9 Rekomendasi dari Tim Tehnis Terkait</li> </ol>	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	<b>TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS</b>	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja	
6	Produk Layanan	Rekomendasi Pembongkaran Bangunan	
7	Sarana, Prasarana,	Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang Tunggu</li> <li>2 Meja Informasi</li> <li>3 Ruang Pengaduan</li> <li>4 Komputer</li> <li>5 Printer</li> <li>6 Kursi Tunggu/Sofa</li> <li>7 Kursi Kerja</li> <li>8 Meja</li> <li>9 Lemari</li> <li>10 Mesin Pengganda</li> <li>11 Mesin Hitung</li> <li>12 Telepon/HP</li> <li>13 Toilet</li> <li>14 AC</li> <li>15 TV Set</li> <li>16 Kipas Angin</li> <li>17 Kotak Saran</li> <li>18 Koran dan Majalah</li> <li>19 Tempat Parkir</li> <li>20 CCTV</li> <li>21 Kursi Roda</li> <li>22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak</li> </ol>	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kotak Saran</li> <li>2 Petugas Pengaduan</li> <li>3 Formulir Pengaduan</li> <li>4 Telepon/HP. 082331114885</li> <li>5 Email: info.dpmpstsp@gmail.com</li> <li>6 Website : dpmpstsp.bombanakab.go.id</li> <li>7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li> <li>8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.</li> </ol>	
9	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian;</li> <li>2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan:</li> <li>3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati;</li> </ol>	

		<p>4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP);</p> <p>5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan;</p> <p>6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda.</p> <p>7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	
10	Jaminan Keamanan	SK dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah.	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.	
12	Jumlah Pelaksana	<p>1 orang Front Office</p> <p>1 orang Kepala Seksi</p> <p>1 orang Kepala Bidang</p> <p>1 orang Back office</p> <p>1 orang Sekretaris Dinas</p> <p>1 orang Kepala Dinas</p> <p>2 orang tim teknis</p>	
13	Kompetensi Pelaksana	<p><b>DPMPSTP</b></p> <p>1 Pendidikan minimal SMA</p> <p>2 Memahami alur perizinan</p> <p>3 Mampu mengoperasikan komputer</p> <p><b>Tim Teknis</b></p> <p>1 Pendidikan S1</p> <p>2 Masuk dalam SK Bupati</p> <p>2 Sertifikat Keahlian</p>	
14	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana</p>	