



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

JL.KARTINI NO 2 92411 0413

dpmpstp.bantaengkab.go.id

Pemerintah Kab. Bantaeng / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

Izin Persetujuan Bangunan Gedung

No. SK :

Persyaratan

- 1) Surat Permohonan Izin
- 2) Foto copy KTP (Surat Kuasa bila diwakili)
- 3) Persetujuan warga
- 4) Rekomendasi pemerintah setempat
- 5) Foto copy Izin Pemanfaatan Ruang untuk Bangunan karena perubahan fungsi lahan
- 6) Foto copy Keputusan Kelayakan/Izin Lingkungan
- 7) Foto copy bukti kepemilikan
- 8) Gambar/Desain Bangunan
- 9) Surat pernyataan menguasai tanah dan/atau tidak ada sengketa dan/atau pernyataan kesepakatan bersama kepala desa/lurah
- 10) Foto copy STTS PBB
- 11) Pas photo 3x4 sebanyak 3 lembar
- 12) Surat Pernyataan Mematuhi Ketentuan Perundang-undangan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

JL.KARTINI NO 2 92411 0413

dpmptsp.bantaengkab.go.id



Pemerintah Kab. Bantaeng / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- 1) Pengguna layanan menuju Petugas Loker Informasi atau touchscreen: a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan; b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas Loker Informasi: a. Apabila pengguna layanan membutuhkan informasi, Petugas Loker Informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur permohonan pelayanan; b. Apabila pengguna layanan telah siap dengan kelengkapan berkas permohonannya, dipersilahkan menuju ke Loker Pendaftaran/Desk Pelayanan;
- 3) Pengguna layanan menyerahkan berkas permohonan ke Loker Pendaftaran/Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Loker Pendaftaran/Desk Pelayanan : a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap berkas dapat diterima; b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pengguna layanan; c. Menginformasikan waktu penyelesaian, dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan tarif/retribusi;
- 5) Tim Teknis : a. Menerima berkas dari loker pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap; b. Melakukan validasi berkas; c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (korektor) untuk diproses lebih lanjut; d. Apabila permohonan izin dimaksud memerlukan kajian teknis, dibuatkan pengantar ke Kepala Seksi (korektor);
- 6) Kepala Seksi (korektor): a. Melakukan verifikasi berkas permohonan; b. Membuat pengantar ke Unit Respon OPD teknis dan diserahkan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan (Verifikator); c. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 7) Loker Penyerahan : Setelah Seksi Perizinan menomor izin/rekomendasi menyerahkan surat izin/rekomendasi ke pengguna layanan melalui petugas loker penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima.

Waktu Penyelesaian

28 Hari

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 14 (empat belas hari) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar

Biaya / Tarif



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

JL.KARTINI NO 2 92411 0413

dpmptsp.bantaengkab.go.id

Pemerintah Kab. Bantaeng / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Tidak dipungut biaya

Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 4 Tahun 2017 tentang Retribusi

Produk Pelayanan

1. Izin Persetujuan Bangunan Gedung

Pengaduan Layanan

- 1) Pelayanan Informasi dan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
- 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;
 - d. Memiliki karakter menjunjung integritas pelayanan.
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer.