

# DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KLATEN



Gedung Mal Pelayanan Publik, JL. Mayor Kusmanto 57415 0272.322118

[dpmpmsp.klaten.go.id](http://dpmpmsp.klaten.go.id)

Pemerintah Kab. Klaten / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

## Surat Bukti Keptuhan Bangunan Gedung (SBKBG)

No. SK :

### Persyaratan

1. Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung;
2. Surat kuasa dari pemilik bangunan gedung bila pemohon bukan Pemilik Bangunan Gedung;
3. Surat perjanjian penggunaan Bangunan Gedung apabila Pengguna bukan merupakan Pemilik Bangunan Gedung
4. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa: ? Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pengkaji Teknis ? Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pengkaji Teknis
5. Surat Keterangan Rencana Kota (KRK);
6. Dokumen ikatan kerja dengan Pengkaji Teknis;
7. Dokumen pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung, yang dapat meliputi: (bila ada) ? Laporan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung; Standar Pelayanan DPMPSP Kabupaten Klaten @2022 8 ? Laporan pengetesan dan pengujian (testing and commissioning ) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau ? Laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan Bangunan
8. Hasil pengujian material (bila ada);
9. Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung serta peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung (bila ada);
10. Laporan pengawasan selama konstruksi (bila ada).

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KLATEN



Gedung Mal Pelayanan Publik, JL. Mayor Kusmanto 57415 0272.322118

[dpmpmsp.klaten.go.id](http://dpmpmsp.klaten.go.id)

Pemerintah Kab. Klaten / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KLATEN

1. Pemohon mengisi formulir permohonan IMB 2.
2. Permohonan lengkap diberi tanda terima
3. Permohonan tidak lengkap dikembalikan pemohon untuk dilengkapi.
4. Permohonan lengkap dikirim ke Disperwaskin untuk dimintakan rekomendasi Tim Teknis.
5. Tim teknis melaksanakan pemeriksaan lapangan yang dituangkan dalam BAP.
6. Bila Tim memutuskan untuk menolak permohonan izin maka dibuat surat penolakan disertai alasan.
7. Bila Tim memberikan rekomendasi, maka petugas menginformasikan kepada pemohon besaran retribusi yang harus dibayarkan.
8. Pemohon mengambil SKRD / dokumen lain yang dipersamakan ke DPMPMSP untuk pembayaran ke BPD Jateng.
9. Pemohon membawa dan menunjukkan bukti pembayaran ke DPMPMSP sebagai persyaratan pencetakan SK.
10. Pencetakan SK oleh Back Office
11. SK disampaikan kepada Sub Koordinator & Koordinator Perizinan kemudian Sekretaris untuk dimohonkan tanda tangan Ka DPMPMSP
12. Penandatanganan SK oleh Ka DPMPMSP.
13. Setelah SK turun, penyerahan SK oleh Front Office
14. Pemohon diharuskan memeriksa SK yang diterima, jika SK sudah benar Pemohon menandatangani buku agenda penyerahan SK, jika SK ada kesalahan segera dikembalikan untuk diperbaiki

## Waktu Penyelesaian

28 Hari

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Penghitungan dilakukan oleh Dinas Teknis

## Produk Pelayanan

1. Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)

# DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KLATEN



Gedung Mal Pelayanan Publik, JL. Mayor Kusmanto 57415 0272.322118

[dpmpdsp.klaten.go.id](http://dpmpdsp.klaten.go.id)

Pemerintah Kab. Klaten / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

## Pengaduan Layanan TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KLATEN

Mekanisme pengaduan :

- a) Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas;
- b) Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui :
  - 1) Petugas pengaduan langsung;
  - 2) Surat pengaduan;
  - 3) Kotak pengaduan;
  - 4) Telepon;
  - 5) e-mail.
- c) Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan;
- d) Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Sub Koordinator/Kakan;
- e) Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Sub Koordinator/Kakan;
- f) Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :
  - 1) Pemeriksaan lapangan;
  - 2) Rapat koordinasi.

Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.

11.

Jumlah Pelaksanaan

5 orang, yaitu :