

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 45 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN REKOMENDASI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pemohon membuat surat permohonan KRK (Keterangan Rencana Kota) atau KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) dan Informasi Tata Ruang yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu cq Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab. Hulu Sungai Selatan; 2. Pemohon mendaftarkan diri pada Aplikasi SIMBG (Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung) dibantu oleh Petugas; 3. Pemohon melengkapi data diri, data bangunan yang akan diajukan dan kelengkapan dokumen yang diminta oleh Aplikasi SIMBG dibantu oleh Petugas yaitu: a. Data tanah (sertifikat, akte jual beli, girik, akta hibah dll); b. Gambar batas tanah; c. Informasi Penyelidikan Tanah; d. KTP/KITAS; e. Informasi KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)/KRK (Keterangan Rencana Kota); f. Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah (dalam hal ini apabila si pengguna layanan bukan si pemilik tanah); g. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL)/Izin Lokasi; h. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan/Arsitek berlisensi; i. Gambar Teknis Arsitektur; j. Spesifikasi teknis Arsitektural; k. Gambar Teknis Struktur; l. Spesifikasi Teknis Struktural; Gambar Teknis MEP (Mekanikal, Elektrikal

		dan Plambing);
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan KRK/KKPR dengan langsung datang ke Mal Pelayanan Publik pada stand Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Pemohon melengkapi dokumen sesuai dengan persyaratan pada Aplikasi SIMBG; 3. Pemohon menyerahkan persyaratan dan petugas akan memeriksa kelengkapan berkas; 4. Pemohon menunggu verifikasi dan entri data; 5. Pemohon membayar retribusi PBG sesuai dengan tagihan di SKRD (Surat Keputusan Retribusi Daerah) yang disetorkan ke Kas Daerah melalui rekening Bank Kalsel; 6. Pemohon dibantu petugas mengupload bukti pembayaran pada Aplikasi SIMBG; 7. Pemohon menunggu validasi bukti pembayaran yang telah disetorkan; 8. Pemohon mendapatkan izin PBG (Perencanaan Bangunan Gedung) yang telah divalidasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	28 Hari kerja setelah dokumen lengkap apabila ada perbaikan yang harus diperbaiki oleh pemohon maka tidak dihitung.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat ke Dinas PMPTSP Kab.HSS dengan alamat Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan atau ke Mall Pelayanan Publik Stand Dinas PMPTSP atau ke Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan alamat Jl. Singakarsa No.17 Kelurahan Kandangan Barat Kecamatan Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71213; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via a. No. HP/Wa : 0811-5010-534; b. Email : dispmptsp.hss@gmail.com; c. Website www.didpmptsp.hulusungaiselatankab.go.id d. Email : dinaspudantataruang17kabhss@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 02 Tahun 2013 tentang Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Meja dan kursi 3. Komputer dan printer 4. Jaringan Wifi 5. Toilet

		6. Tempat bermain anak 7. Fasilitas Mushola 8. Ruang konsultasi/pengaduan 9. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang pelaksanaan tugas; 2. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; 3. Memahami prinsip pelayanan prima; 4. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 5. Mampu melayani secara sopan dan ramah; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik; 7. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas PMPTSP Kab.HSS 2. Kepala Dinas PUTR Kab.HSS
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator Dinas Teknis 3 Orang; 2. Pengawas Dinas Teknis 1 Orang; 3. Kepala Dinas Teknis 1 Orang; 4. Operator Dinas Perizinan 1 Orang; 5. Pengawas Dinas Perizinan 1 Orang; 6. Kepala Dinas Perizinan 1 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap data pribadi dan dokumen kelengkapan persyaratan pemohon dijamin kerahasiaannya dan digunakan hanya untuk kepentingan administrasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Kandangan
Pada Tanggal 21 November 2025
Kepala Dinas,



Hj. RAHMAWATY,ST.,MT
Pemohon Utama Muda/IVc
NIP. 197107261997032005