

SERVICE DELIVERY(PenyampaianPelayanan)Jenis Pelayanan : **SURAT IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi lengkap formulir permohonan bermaterai Rp. 6000 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan 4. Fotocopy Sertifikat Tanah / Surat Bukti Kepemilikan Tanah 5. Surat Keterangan Sempadan yang Diketahui oleh Kepala Desa / Lurah 6. Gambar Rencana Bangunan Secara Lengkap 7. Surat Kuasa Jika Dikuasakan 8. Rekomendasi Camat 9. Gambar Rencana Bangunan Secara Lengkap yang Dibuat Sendiri Oleh Pemohon 10. Rekomendasi Dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Bagi Bangunan yang Disyaratkan 11. UKL / UPL Untuk Pabrik dan Perumahan 12. Rekomendasi dari KANDEPAG (untuk rumah ibadah) 13. Rekomendasi Dari Dinas Pendidikan Untuk Bangunan Sekolah (lembaga pendidikan swasta) 14. Rekomendasi Persetujuan Prinsip Pembangunan (untuk SPBU, SPBE, tempat industri, perumahan / real estate, rumah sakit, klinik, show room dan service, landasan penerbangan, pergudangan, menara telekomunikasi dan perubahan kapasitas pengolahan) 15. Izin Prinsip Bagi Bangunan Yang Disyaratkan 16. Izin Lokasi Bagi Bangunan yang Disyaratkan 17. Melampirkan Surat Penunjukan Pelaksanaan dan Pengawas Bangunan (khusus untuk pemohon IMB yang Diajukan oleh perusahaan atau yang dipersamakan)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (Melalui petugas perbantuan pendaftaran) 2. Petugas front office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima 3. Tim teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis 4. Petugas back office mengentri / menginput data pemohon 5. Kepala seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang 6. Kepala Bidang memverifikasi berkas dari kasi dan seterusnya dilanjutkan kepada sekretaris jika disetujui 7. Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui 8. Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin 9. Back office menomori dan mencetak izin atau back office menomori dan mencetakizin yang sudah ditanda tangani secara elektronik (digital) 10. Kepala Dinas menandatangani Izin 11. Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi
3	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja (terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen Izin
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dpmptsprohul@gmail.com 2. Facebook : DinasPmptsp 3. Website : dpmptsp.rokanhulukab.go.id 4. Twitter : DinasPmptsp @dpmptsprohul 5. Whatshapp : 0822 9959 1122 <p>Halaman Facebook. Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu</p>

MANUFACTURING(Internal Organisasi)

Jenis Pelayanan : **SURAT IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 24 / PRT / M / 2007 Tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 05 / PRT / M / 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 19 / PRT / M / 2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 5. Peraturan Daerah Nomor : 6 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu 6. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan 7. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Juklak dan Juknis IMB 8. Peraturan Bupati Rokan Hulu No 10 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer/ personal computer (PC) / laptop b. Formulir Izin c. Brosur Pengurusan Izin d. Papan Informasi dan Prosedur Pengurusan e. Telepon f. Bardcode Izin g. Mobil Keliling Pelayanan Perizinan <p>Prasarana / Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (front office) dan pengolahan Perizinan (back office) c. Loker Pengaduan d. Ruang Penyimpanan Arsip e. Ruang Tunggu f. Halaman Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata I, D3 dan SMU 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi 5. Lulus Diklat PTSP
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara terus –menerus
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya 2. Di dukung oleh SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima 3. Adanya Jaminan Bebas dari Praktek KKN 4. Tidak terjadi pungli 5. Seluruh biaya pengurusan Izin diatur sesuai Peraturan Daerah
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Di bubuhi Tanda Tangan Basah 2. Menggunakan Cap Basah 3. Cetak Izin Menggunakan Bardcode 4. Menggunakan Materai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk di isi. b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi. c. Analisa Data dan Evaluasi. d. Tindak lanjut hasil Evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.