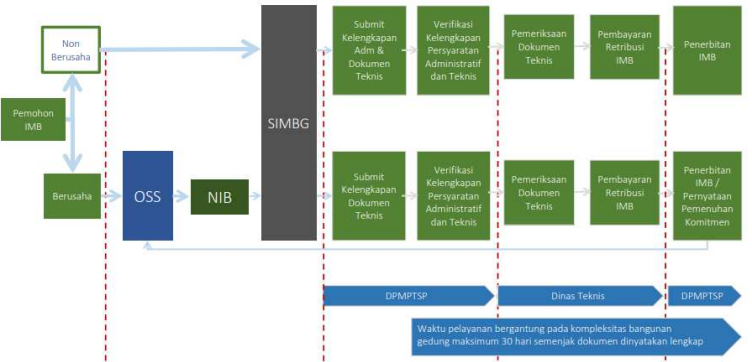


STANDAR PELAYANAN
14. Izin Mendirikan Bangunan

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Tertulis 2. Pas Foto 3x 4 2 (dua) lembar 3. Fotocopy KTP Pemohon 4. Materai @ Rp 6.000,- 4 (empat) Lembar 5. Surat Pernyataan 6. Surat Perjanjian Pembangunan 7. Surat Perjanjian sempadan diketahui Lurah/ Kepala Desa 8. Foto Copy Surat Tanah 9. Foto Copy Pembayaran PBB 10. Gambar Rencana Bangunan yang dibuat oleh konsultan dan diperiksa Dinas PUPR. 11. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan (berbadan Hukum) 12. Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk IMB Berusaha. 13. Rekomendasi Tim Teknis <p><u>Bangunan Skala Besar</u> :</p> <p>(Pabrik, Tower, Perumahan, Hotel) dan lain-lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin lokasi 1 (satu) hektar Keatas (Non MBR), 5 (lima) hektar keatas (MBR). 2. AMDAL, UPL/UKL/SPPL 3. Surat Izin Peil Banjir 4. Rancangan Anggaran Biaya Untuk tangki dan tower <p><u>Bangunan Milik Pemerintah</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Kepala SKPD Terkait, PPK, PPTK) 2. Foto Copy Kontrak Kerja (Bangunan Milik Pemerintah)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>IMB Non Berusaha :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran pada laman http://kabpelalawan.simbg.pu.go.id/ 2. Submit kelengkapan administrasi dan dokumen teknis 3. Verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis 4. Pemeriksaan dokumen teknis 5. Pembayaran retribusi 6. Penerbitan IMB

		<p>IMB Berusaha :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran pada https://oss.go.id/oss/ dan memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Pendaftaran pada http://kabpelalawan.simbg.pu.go.id/ 3. Submit kelengkapan administrasi dan dokumen teknis 4. Verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis 5. Pemeriksaan dokumen teknis 6. Pembayaran retribusi 7. Penerbitan IMB / Pernyataan Pemenuhan Komitmen
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu pelayanan bergantung pada kompleksitas bangunan gedung maksimum 30 (tiga puluh) hari kerja semenjak dokumen dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Dipungut biaya retribusi dengan tarif sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 01 Tahun 2016 Tentang Retribusi Daerah.
5.	Produk pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat/ e-mail kepada : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pelalawan dengan alamat : Komplek Perkantoran Bhakti Praja Pangkalan Kerinci. E-mail : aduan.dpmptsp@gmail.com Website : www.dpmptsp.pelalawankab.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas front office pengaduan b. Kotak pengaduan, saran dan masukan c. Telepon/SMS/WA : 08117699877 3. Terkait dengan pengaduan yang dapat diselesaikan pada saat pengaduan diterima, maka petugas pengaduan dapat menyampaikan jawaban langsung dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang bersifat teknis dan memerlukan tindak lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan/kunjungan lapangan; b. Rapat koordinasi dengan Instansi / PD Teknis terkait. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis paling lama 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor

		<p>90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 917); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perizinan; 6. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 82 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung; 7. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Menandatangani Perizinan dan Nonperizinan serta Penyelenggaraan Pelayanan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pelalawan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor depan (<i>front office</i>), antara lain : loket penerimaan, loket penyerahan, loket pembayaran, ruang/tempat layanan informasi, ruang/tempat layanan pengaduan, ruang layanan konsultasi, tempat layanan khusus disabilitas; 2. Kantor belakang (<i>back office</i>), antara lain : ruang rapat, ruang pemrosesan; 3. Ruang pendukung, antara lain : ruang tunggu, ruang laktasi (pojok asi), ruang/tempat bermain anak, ruang arsip dan perpustakaan, toilet/kamar mandi, toilet khusus disabilitas, tempat ibadah (mushalla), tempat parkir, kantin, ruang terbuka hijau; 4. Alat/fasilitas pendukung, antara lain : Alat tulis kantor, seragam pelayanan, formulir, telepon dan mesin faksimile, perangkat komputer, printer, dan scanner, mesin antrian, alat pengukur kepuasan layanan masyarakat (kotak SKM), kotak pengaduan, mesin foto copy, kamera pengawas (CCTV), koneksi internet, laman/website dan e-mail, aplikasi sistem elektronik, alat penyedia daya listrik (genset) dan (UPS), alat pemadaman kebakaran, pendingin ruangan (AC), televisi, brosur, banner, petunjuk arah lokasi, ram dan kursi roda, sofa; 5. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan antara lain : layanan mandiri, layanan berbantuan, layanan prioritas dan layanan pemenuhan komitmen.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan, antara lain ; <ul style="list-style-type: none"> - S1 Hukum, Ekonomi, Sosial, Kehutanan, Humaniora;

		<ul style="list-style-type: none"> - D3 Ekonomi, Kesehatan, Pertanian; - SMA, SMK; <ol style="list-style-type: none"> 2. Bersertifikat Diklat Tk. I PTSP 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi sistem elektronik yang digunakan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal 9 (sembilan) orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat (kepala dinas, sekretaris, kabid penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, kasi pelayanan perizinan dan non perizinan A/B/C), 2. Petugas <i>front office</i> : 1 (satu) orang 3. Petugas <i>back office</i> beserta tim teknis PD terkait : 4 (empat) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan perizinan yang sederhana, jelas, aman, transparan, efisien, ekonomis, adil dan tepat waktu. 2. Motto pelayanan “CAKAP” (Cepat, Aman, Kreatif, Akuntabilitas, Potensi).
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan IMB Berusaha dan Non Berusaha berbentuk dokumen elektronik disertai dengan tanda tangan elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik. 2. Penempatan petugas dari Satuan Polisi Pamong Praja untuk menjaga keamanan dan keselamatan penyelenggara dan pengguna layanan selama berada di lingkungan pelayanan Kantor DPMPTSP Kab. Pelalawan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PELALAWAN,

BUDI SURLANI, S.Hut, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19701206 199503 1 002