

4. PELAYANAN REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Mengisi Formulir Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo Bermaterai Rp. 6.000,-</div> <div>2. SKRK (Surat Keterangan Rencana Kota) dari Dinas PUPR</div> <div>3. Foto Copy KTP</div> <div>4. Foto Copy SPPT dan Bukti Pelunasan</div> <div>5. Foto Copy bukti Penguasaan Tanah (Sertifikat, sewa/hak pakai Cuma-Cuma, perikatan Jual Beli, Perikatan Perjanjian di atas kertas segel, Leter C atau Petak D yang telah di legalisir Kelurahan dan dilengkapi Surat Keterangan dari Lurah setempat)</div> <div>6. Gambar Teknis (Rangkap 3) ukuran A3</div> <div>7. Perhitungan Kontruksi Beton apabila Bangunan Bertingkat</div> <div>8. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 6.000,- (Jika Kepengurusannya dilakukan oleh Pihak ke-3) serta Foto Copy Kartu Tanda Penduduk yang diberi Kuasa</div> <div>9. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen Bermaterai Rp. 6.000,-</div> <div>10. Surat Persetujuan dari Tetangga apabila Bangunan Bertingkat dan /atau untuk Kegiatan Usaha</div>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div>1. Pemohon mengajukan rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</div> <div>2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</div> <div>3. Kasi Pelayanan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</div> <div>4. Kasi Pelayanan dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</div> <div>5. Penandatanganan rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) oleh Camat</div> <div>6. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/stempel</div> <div>7. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon.</div> <div>8. Pengarsipan Surat rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</div>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	<div>Sesuai Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011, besar Retribusi yaitu :</div> <div>1. Bangunan : Rp. 4.000/ m²</div> <div>2. WC : Rp. 3.500/ m²</div> <div>3. Teras : Rp. 1.000/ m²</div> <div>4. Pagar : Rp. 1.000/ m²</div>
5	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<div>1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</div> <div>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</div> <div>➤ Pengadu mendatangi petugas, Sdr. JANJI SISWANTO</div> <div>➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan</div> <div>➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan</div> <div>b) Call Center Pengaduan, Nomor HP 082319235435, dengan prosedur :</div>

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu menghubungi Nomor HP 082319235435 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>c) Website di kec-kedopok.probolinggo.go.id, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka website di kec-kedopok.probolinggo.go.id ➤ Pengadu memilih menu pengaduan ➤ Pengadu memasukkan nama, pekerjaan, alamat dan alamat email dan keluhan di kolom keluhan/ saran/ masukan ➤ Petugas mengecek website dan mencatat pengaduan di Buku Pengaduan <p>d) Surat elektronik (e-mail) di kec.kedopok@gmail.com, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu membuka email pengadu, lalu memasukkan email kec.kedopok@gmail.com di kolom email tujuan ➤ Pengadu menuliskan pengaduan, saran dan masukan lalu mengirimkan email tersebut ➤ Petugas mengecek email dan mencatat pengaduan melalui email di Buku Pengaduan. <p>e) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>f) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan</p> <p>g) Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>h) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara lisan, tertulis, email atau publikasi website sesuai sarana yang dipakai oleh Pengadu.</p>
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) . 2. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri RI Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu Daerah 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 4. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 101 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan. 7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 78 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan oleh Walikota Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo; 8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat dan Lurah

		se Kota Probolinggo;
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	ATK, Buku Register, Komputer, Meja Pelayanan, Kursi Pelayanan, Kotak Pengaduan, Rak Majalah, AC, Kipas Angin, TV, CCTV, Mesin SKM, Mesin Running Text Pelayanan, Toilet Umum dan Ruang Laktasi
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Camat / Sekcam</p> <p>Pendidikan : Minimal S1 Administrasi Publik</p> <p>Pelatihan : Diklat PIM III, Administrasi Publik/ Pemerintahan, Kepemimpinan</p> <p>Ketrampilan : Mampu melaksanakan analisa terhadap permasalahan, Mampu berpikir analitis dan praktis</p> <p>Pengalaman kerja : Minimal 10 Tahun</p> <p>2. Kasi Pelayanan</p> <p>Pendidikan : Minimal S1 Administrasi Publik/Ilmu Pemerintahan</p> <p>Pelatihan : Diklat PIM IV, Administrasi Publik/ Pemerintahan, Kepemimpinan</p> <p>Ketrampilan : Mampu melaksanakan analisa terhadap permasalahan, Mampu berpikir analitis dan praktis</p> <p>Pengalaman kerja : Minimal 5 Tahun</p> <p>3. Pelaksana Administrasi</p> <p>Pendidikan : Minimal SMA</p> <p>Pelatihan : Pelatihan Komputer, Pelatihan Excellent Service, Komunikasi Interpersonal, Penanganan pengaduan</p> <p>Ketrampilan : Ramah dan Tanggap, Mampu melaksanakan Bersujud (Bersih, Supel, Jujur dan Adil), Menguasai Komputer, Tertib Administrasi</p> <p>Pengalaman kerja : Minimal 1 Tahun</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan internal terhadap proses pelaksanaan dan produk pelayanan selalu dipantau oleh Kasi Pelayanan setiap hari;</p> <p>2. Melakukan pengecekan secara berkala terhadap pelaksanaan pelayanan;</p> <p>3. Monitoring dan evaluasi setiap bulan terhadap pelaksanaan layanan dan pengaduan masyarakat.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Camat/ Sekcam sebanyak 1 orang</p> <p>Kasi Pelayanan sebanyak 1 orang</p> <p>Pelaksana Administrasi sebanyak 3 orang</p>
6	Jaminan pelayanan	Camat Kedopok menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Layanan BERSUJUD (Bersih, Supel, Jujur dan Adil). Apabila proses pelayanan tidak sesuai dengan ketentuan Standar Pelayanan dan Layanan BERSUJUD dan produk layanan terjadi kesalahan. Maka pihak Kecamatan Kedopok siap memberikan kompensasi untuk mengganti produk layanan yang salah dengan mengantarkan ke rumah penerima layanan secepat mungkin.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Camat Kedopok menjamin keamanan warga sebagai penerima layanan dengan menyediakan sarana dan prasarana :</p> <p>Tempat parkir yang memadai bagi pengguna layanan;</p> <p>2. CCTV di beberapa titik untuk memantau keamanan sekitar kantor kecamatan utamanya ruang pelayanan;</p> <p>3. Disediakan Alat Pemadam Api Ringan (APAR);</p>

		4. Staf Seksi Trantib yang berada disekitar ruang pelayanan utamanya tempat parkir.
8	Evaluasi Kinerja	Monitoring dan evaluasi setiap bulan terhadap pelaksanaan pelayanan, Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat setiap semester.