

1.A Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi

| NO | KOMPONEN | STANDAR PELAYANAN | NO.DOK |
|----|-----------------------|---|-----------------|
| | | REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) | 01/SP/Izin/2019 |
| 1 | PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Datok Penghulu 2. Surat Permohonan Bermatrai 6000 3. Foto Copy KTP & KK 4. Foto Copy SPPT STTS PBB tahun Berjalan dan sebelumnya 5. Foto Copy surat bukti status hak atas tanah 6. Surat pernyataan dari pemilik tanah /pemohon bahwa tanah tidak dalam status sengketa | |
| 2 | PROSEDUR | <pre> graph TD Permohon --> PetugasInformasi[Petugas Informasi] PetugasInformasi --> PetugasLoker[Petugas Loker] PetugasLoker --> KordPelayanan[Kord Pelayanan] KordPelayanan --> KasieTapem[Kasie Tapem] KasieTapem --> SekretarisKecamatan[Sekretaris Kecamatan] SekretarisKecamatan --> Camat[CAMAT] KasieTapem --> PetugasLoker </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas ke petugas informasi 2. Petugas informasi mengarahkan pemohon ke petugas Loker 3. Petugas loket non perizinan memeriksa kelengkapan berkas pemohon dan membuat kartu kendali 4. Diverifikasi dan divalidasi oleh Koordinator Pelayanan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan bila lengkap diberikan kepada Kasie Tapem untuk ditindaklanjuti 5. Bila diperlukan Tim survey menginformasikan jadwal survey lokasi kepada pemohon dan membuat berita acara hasil survey untuk menjadi dasar rekomendasi kepada Camat 6. Berkas IMB yang telah disurvey diserahkan kepada operator untuk dicetak rekomendasi IMB 7. Rekomendasi IMB yang telah dicetak dilanjutkan ke Kepala Kasie Tata Pemerintahan dan Sekretaris Camat untuk di verifikasi dan validasi 8. Penandatanganan Rekomendasi oleh Camat 9. Setelah ditandatangani oleh Camat diadministrasikan dan diserahkan kepada pemohon. | |
| 3 | WAKTU PELAYANAN | 7 (tujuh) Hari | |
| 4 | BIAYA / TARIF | Tidak ada biaya | |
| 5 | PRODUK LAYANAN | Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) | |
| 6 | PENGELOLAAN PENGADUAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. KOTAK SARAN Petugas Informasi dan Pengaduan 2. Email kotakualasimpang.kecamatan@gmail.com 3. Website kotakualasimpang.acehtamiangkab.go.id | |

1.B Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan (Manufacturing) yang meliputi

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------------------------|--|
| 1 | DASAR HUKUM | 1. Qanun Kabupaten Aceh Tamiang Nomor 31 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 3. Peraturan Bupati Aceh Tamiang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Pelimpahan Sebahagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Tamiang Nomor 14 Tahun 2016 4. Peraturan Bupati Aceh Tamiang Nomor 16 Tahun 2016 tentang standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Aceh Tamiang |
| 2 | SARANA DAN PRASARANA | 1. Ruang Tunggu 2. AC 3. TV 4. Komputer 5. Printer 6. Mushala 7. Toilet |
| 3 | KOMPETENSI PELAKSANA | 1. Kualifikasi pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai komputer 3. Menguasai Tata bahasa yang baik 4. Memahami peraturan perundang-undangan |
| 4 | PENGAWAS INTERNAL | 1. Pengawasan dilakukan oleh Atasan langsung secara berjenjang |
| 5 | JUMLAH PELAKSANA | 8 (Delapan) Orang |
| 6 | JAMINAN PELAYANAN | 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah di tetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun |
| 7 | JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN | Pelayanan diberikan secara MANTAP (Mudah Aman Nyaman Transparan Adil Profesional) |
| 8 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal kinerja 1 (satu) bulan sekali |