

1. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP No. 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 4. PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 5. Permen PU No. 24 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung 6. Perda No. 2 Tahun 2004 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah 7. Perda Kota Batam No. 2 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain 8. Perda Kota Batam No. 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah 9. Perda No. 2 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung 10. Perda No. 3 Tahun 2011 tentang Rumah Susun 11. Perda No. 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 12. Perwako No. 38 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemilik atau yang dikuasakan (Surat Kuasa) 2. Surat Kuasa 3. Sertifikat BPN/HPL/Alas Hak 4. Fotokopi UWTO (khusus Pulau Batam) 5. Fotokopi PL (khusus Pulau Batam) 6. Fotokopi SKEP dan Surat Perjanjian (khusus Pulau Batam) 7. Fotokopi Faktur UWTO/Faktur Balik Nama 8. Fotokopi Surat Izin Bekerja Perencana 9. Dokumen Lingkungan (Amdal/UKL-UPL/SPPL, Izin Lingkungan (bagi yang wajib Amdal/UKL-UPL)) sesuai ketentuan 10. Fotokopi KRK atau RTBL 11. Advice Planning 12. IMB yang pernah diterbitkan sebelumnya (untuk bangunan renovasi) 13. Rekomendasi dari Instansi terkait (sesuai peruntukan izin bangunan/rumah ibadah/ yang diperlukan sesuai ketentuan) 14. Rekomendasi Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG) Kota Batam (untuk bangunan tertentu) <p>Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar Arsitektur 2. Gambar Struktur 3. Gambar Detail 4. Gambar Instalasi Mekanikal dan Elektrikal 5. Soft copy (CD) ext.DWG 6. Perhitungan Struktur dan Surat kemampuan struktur <p>Persyaratan Lainnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SLF (bagi bangunan yang memiliki IMB) 2. Fotokopi Izin Prinsip 3. Pernyataan Kelengkapan Administrasi, Teknis Lainnya bermaterai Rp. 6000,- 4. Gambar Instalasi Mekanikal dan Elektrikal

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] <--> B[FRONT OFFICE] B <--> C[TIM TEKNIS] C <--> D[BACK OFFICE] D <--> E[KASUBID PELAYANAN] E <--> F[KABID PELAYANAN] F <--> G[KEPALA BADAN] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan 2. Petugas Front Office memeriksa permohonan dan membuat tanda terima permohonan 3. Tim Teknis melakukan penelitian teknis, peninjauan lapangan dan penetapan retribusi serta menerbitkan rekomendasi 4. Pemohon membayar retribusi dan menyerahkan bukti setoran 5. Petugas Back Office memproses dan mencetak draft Izin Mendirikan Bangunan 6. Kasubid memeriksa dan memparaf Izin Mendirikan Bangunan 7. Kabid memeriksa dan memparaf Izin Mendirikan Bangunan 8. Kepala memeriksa dan menandatangani Izin Mendirikan Bangunan 9. Petugas Back Office mengadministrasikan Izin Mendirikan Bangunan 10. Petugas Front Office menyerahkan Izin Mendirikan Bangunan kepada Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Jangka waktu penyelesaian adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> - IMB Bangunan Tidak Bertingkat/1 Lantai/Sederhana : 10 hari kerja - IMB Bangunan 2-4 Lantai/Tidak Sederhana: 20 hari kerja - IMB Bangunan Bertingkat > 4 Lantai/Kawasan: 40 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/tarif	Berdasarkan Perda No. 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan

6.	Produk pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai - Touchscreen Informasi - Sistem Antrian - Televisi - Toilet - Lapangan parkir - Rak arsip - Meja - Kursi - AC - Komputer - Internet - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Teknik - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan oleh aparat fungsional 3. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 15 (lima belas) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)