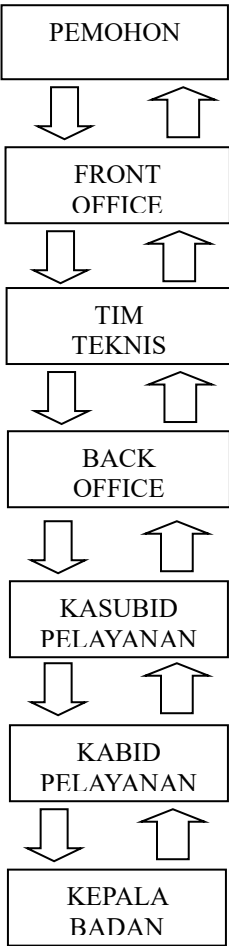


2. Standar Pelayanan Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 3. Permenkominfo No. 23 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi 4. Perda Kota Batam No. 2 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain 5. Perda Kota Batam No. 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah 6. Perwako No. 1 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Bidang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran jo. Perwako No. 9 Tahun 2010 7. Perwako No. 38 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang telah mendapat pengesahan dari pejabat berwenang, apabila pemohon adalah badan usaha 2. Fotokopi Surat Keterangan Domisili 3. Fotokopi KTP penanggung jawab 4. Fotokopi NPWP 5. Fotokopi Sertifikat keahlian pemasangan instalasi kabel rumah/gedung (IKR/G), apabila pemohon perorangan 6. Fotokopi Sertifikat keahlian pemasangan instalasi kabel rumah/gedung (IKR/G) paling sedikit 10 pegawai, apabila pemohon badan usaha 7. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000, apabila menguasai pengurusan izin kepada pihak lain
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <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> <p>The diagram illustrates a vertical service process flow. At the top is the 'PEMOHON' (Applicant). Below it is the 'FRONT OFFICE', followed by 'TIM TEKNIS' (Technical Team), 'BACK OFFICE', 'KASUBID PELAYANAN' (Sub-Division Head for Service), 'KABID PELAYANAN' (Division Head for Service), and finally 'KEPALA BADAN' (Head of Agency) at the bottom. Bidirectional arrows connect each level, indicating a two-way communication or process flow between adjacent stages.</p>

		<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 menerbitkan rekomendasi 4. Petugas Back Office memproses dan mencetak draft Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G) 5. Kasubid memeriksa dan memparaf Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G) 6. Kabid memeriksa dan memparaf Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G) 7. Kepala memeriksa dan menandatangani Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G) 8. Petugas Back Office mengadministrasikan Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G) 9. Petugas Front Office menyerahkan Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G) kepada Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/tarif	Tanpa biaya
6.	Produk pelayanan	Izin Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G)
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 8 (delapan) 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)