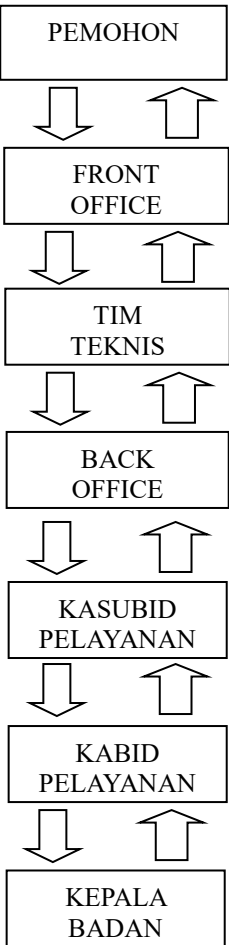


2. Standar Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUK)

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. Perda Kota Batam No. 2 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain 4. Perda Kota Batam No. 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah 5. Perwako No. 15 Tahun 2010 tentang Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi di Kota Batam 6. 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/Perubahan (dilegalisir notaris) 2. Fotokopi NPWP Perusahaan 3. Fotokopi Izin Tempat Usaha (Domisili Usaha) 4. Fotokopi SBU dari LPJK 5. Fotokopi KTP Batam bagi pengurus perusahaan (Direktur, Komisaris, Staf) masing-masing 6. Fotokopi ijazah dilegalisir (Direktur, Staf Administrasi dan Tenaga Teknis) masing-masing 7. Pas foto Direktur ukuran 4x6 dengan latar belakang merah 8. Pas foto tenaga teknis sesuai bidang yang ada/diinginkan ukuran 2x3 dengan latar belakang biru untuk SMK dan merah untuk Sarjana/DIII 9. Daftar peralatan perusahaan 10. Daftar peralatan Kantor 11. Neraca Perusahaan 12. Pernyataan tenaga ahli yang dimiliki, masing-masing bermaterai Rp. 6000 13. SK Kehakiman untuk PT 14. Foto plank (papan nama) perusahaan 15. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 jika menguasai pengelolaan izin kepada pihak lain

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[FRONT OFFICE] B --> A B --> C[TIM TEKNIS] C --> B C --> D[BACK OFFICE] D --> C D --> E[KASUBID PELAYANAN] E --> D E --> F[KABID PELAYANAN] F --> E F --> G[KEPALA BADAN] G --> F </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 menerbitkan rekomendasi 4. Petugas Back Office memproses dan mencetak draft Izin Usaha Jasa Konstruksi 5. Kasubid memeriksa dan memparaf Izin Usaha Jasa Konstruksi 6. Kabid memeriksa dan memparaf Izin Usaha Jasa Konstruksi 7. Kepala memeriksa dan menandatangani Izin Usaha Jasa Konstruksi 8. Petugas Back Office mengadministrasikan Izin Usaha Jasa Konstruksi 9. Petugas Front Office menyerahkan Izin Usaha Jasa Konstruksi 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 Usaha Jasa Konstruksi
7.	Sarana, prasarana,	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang memadai - Touchscreen Informasi - Sistem Antrian

	dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - 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 7 (tujuh) 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)