

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumen pendukung penelitian yakni; Standar Operasional Prosedur (SOP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rencana Strategi (RENSTRA) Rencana Kerja (RENJA) Badan Penanaman Modal Kota Batu Tahun 2016

4.3. Sektor Pekerjaan Umum, Cipta Karya, Pengairan Dan Bina Marga 1. Izin Mendirikan Bangunan

1	Jenis Layanan	Izin Mendirikan Bangunan
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/Pr/M/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung.4. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Izin Mendirikan Bangunan.5. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
3	Persyaratan	I. BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA 1 LANTAI 1. Administrasi <ol style="list-style-type: none">a. Mengisi formulir permohonanb. Foto copy KTP atau Identitas Lainc. Surat Kuasa apabila dikuasakand. Surat bukti status atas hak tanah



	<p>e. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa</p> <p>f. Surat perjanjian tertulis apabila tanah menyewa.</p> <p>g. Bukti pembayaran PBB tahun terakhir.</p> <p>h. Surat kuasa bermaterai (apabila dikuasakan)</p> <p>2. Dokumen dan Surat Terkait</p> <p>b. Foto copy Keterangan Rencana Kota (KRK)</p> <p>c. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota (KRK)</p> <p>d. Surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok bangunan tahan gempa</p> <p>e. Surat pernyataan menggunakan desain prototype</p> <p>3. Persyaratan Teknis Gambar bangunan gedung, meliputi:</p> <p>a. Gambar situasi / siteplan bangunan</p> <p>b. Denah bangunan</p> <p>c. Tampak bangunan (depan dan samping).</p> <p>d. Gambar potongan (melintang, memanjang).</p> <p>e. Gambar spesifikasi teknis bangunan gedung (rencana atap dan rencana pondasi)</p> <p>II. BANGUNAN GEDUNG SEDERHANA 2 LANTAI</p> <p>a. Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Foto copy KTP atau Identitas Lain 3. Surat Kuasa apabila dikuasakan 4. Surat bukti status atas hal tanah 5. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa 6. Surat perjanjian tertulis apabila tanah menyewa. 7. Bukti pembayaran PBB Tahun Terakhir 8. Surat kuasa bermaterai (apabila dikuasakan). <p>b. Dokumen dan Surat Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Keterangan Rencana Kota (KRK) 2. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota (KRK) 3. Surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok bangunan tahan gempa 4. Surat pernyataan menggunakan desain prototype <p>c. Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen rencana teknis bangunan <ol style="list-style-type: none"> a) rencana arsitektur; <ul style="list-style-type: none"> ▪ gambar situasi atau rencana tapak; ▪ gambar denah; ▪ gambar tampak; dan
--	---

Standar Pelayanan

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ gambar potongan. b) rencana struktur; <ul style="list-style-type: none"> ▪ gambar rencana pondasi termasuk detailnya; dan ▪ gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya. c) rencana utilitas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, dan limbah padat; ▪ gambar jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan; dan ▪ gambar pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tapak. <p>III. BANGUNAN GEDUNG TIDAK SEDERHANA</p> <p>a. Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Foto copy KTP atau Identitas Lain 3. Surat Kuasa apabila dikuasakan 4. Surat bukti status atas hal tanah 5. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa 6. Surat perjanjian tertulis apabila tanah menyewa. 7. Bukti prmbayaran PBB tahun terakhir. 8. Surat kuasa nermaterai (apabila dikuasakan). <p>b. Dokumen dan Surat Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Keterangan Rencana Kota (KRK) 2. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota (KRK) 3. Surat pernyataan menggunakan perencana konstruksi bersertifikat; 4. Surat pernyataan menggunakan pelaksana konstruksi bersertifikat 5. surat pernyataan menggunakan pengawas/manajemen konstruksi yang bertanggung jawab kepada pemohon 6. Data rencana kontruksi <p>c. Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rencana arsitektur; <ol style="list-style-type: none"> a) gambar situasi atau rencana tapak; b) gambar denah; c) gambar tampak; d) gambar potongan; e) gambar detail arsitektur; dan f) spesifikasi umum perampungan bangunan gedung. 2. rencana struktur; dan <ol style="list-style-type: none"> a) perhitungan struktur untuk bangunan gedung dengan ketinggian mulai dari 3 (tiga) lantai, dengan bentang struktur lebih dari 3 (tiga) meter, dan/atau memiliki <i>basement</i>;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> b) hasil penyelidikan tanah; c) gambar rencana pondasi termasuk detailnya; d) gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya; e) gambar rencana rangka atap, penutup, dan detailnya; f) spesifikasi umum struktur; dan g) spesifikasi khusus. h) Dalam hal bangunan gedung memiliki <i>basement</i>, rencana struktur harus disertai dengan gambar rencana <i>basement</i> termasuk detailnya <p>3. rencana utilitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengolahan limbah cair dan padat, dan beban kelola air hujan; b) perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran; c) gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, air kotor, limbah cair, limbah padat, dan persampahan; d) gambar sistem pengelolaan air hujan dan drainase dalam tapak; e) gambar sistem instalasi listrik yang terdiri dari gambar sumber listrik, jaringan, dan pencahayaan; f) gambar sistem proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat risiko kebakaran; g) gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan; h) gambar sistem transportasi vertikal; i) gambar sistem komunikasi intern dan ekstern; j) gambar sistem penangkal/proteksi petir; dan k) spesifikasi umum utilitas bangunan gedung.
4	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap di terima dan jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. 2. Koordinasi dan survey lapangan dengan tim teknis. Berdasarkan berita acara survey dinyatakan telah sesuai, maka ditindak lanjuti dengan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan. Jika dinyatakan tidak sesuai, maka izin di tolak dan berkas dikembalikan ke pemohon secara tertulis. 3. Pembayaran retribusi sesuai dengan SKRD. 4. Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan dan penandatanganan oleh Kepala BPM.

Standar Pelayanan

		5. Izin Mendirikan Bangunan diserahkan ke pemohon.
5	Waktu Pelayanan	12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak dokumen perizinan diterima secara lengkap dan benar.
6	Biaya/Tarif	Retribusi sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
7	Produk	Surat Izin Mendirikan Bangunan
8	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan. 2. Untuk pengaduan yang dapat diselesaikan saat itu akan diproses pada hari sesuai pengaduan masuk 3. Untuk pengaduan yang memerlukan peninjauan lapangan, akan dilanjutkan kepada tim teknis pelayanan perizinan. 4. Dalam mekanisme pengaduan harus diinformasikan secara jelas nama petugas, nomor telepon, alamat <i>email</i> (jika ada). 5. Dalam melakukan pengaduan harus menyampaikan, jenis pengaduan, nama, alamat, nomor telepon, dan email (jika ada).

4. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (SLF)

1	Jenis Layanan	Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (SLF)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung. 3. Peraturan Menteri PU Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung. 4. Peraturan Menteri PU Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi dokumen Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) termasuk lampirannya. 2. Dokumen status/bukti kepemilikan bangunan gedung. 3. Dokumen status hak atas tanah. 4. As-built drawings 5. Rekomendasi hasil pemeriksaan oleh instansi terkait dan/atau tim teknis SLF. 6. Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan

		<p>Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung</p> <p>7. Dokumen SLF bangunan gedung terakhir (untuk perpanjangan)</p> <p>8. Surat kuasa bermaterai, apabila dikuasakan.</p>
4	Prosedur	<p>1. Berkas lengkap di terima dan jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.</p> <p>2. Koordinasi dan survey lapangan dengan tim teknis. Berdasarkan berita acara survey dinyatakan bangunan secara teknis telah layak, maka ditindak lanjuti dengan pembuatan SLF. Jika konstruksi dinyatakan tidak sesuai/tidak layak, maka izin di tolak dan berkas dikembalikan ke pemohon secara tertulis dan/atau konstruksi bangunan diperbaiki kembali sesuai dengan rekomendasi berita acara hasil survey tim teknis dan selanjutnya bisa mengajukan kembali perizinannya.</p> <p>3. Pembuatan Sertifikat Laik Fungsi dan penandatanganan oleh Kepala BPM.</p> <p>4. Sertifikat Laik Fungsi diserahkan ke pemohon.</p>
5	Waktu Pelayanan	12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak dokumen perizinan diterima secara lengkap dan benar.
6	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7	Produk	<p>1. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.</p> <p>2. Sertifikat Perpanjangan Laik Fungsi Bangunan Gedung dan/atau</p> <p>3. Surat Persetujuan Rencana Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung</p>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan.</p> <p>2. Untuk pengaduan yang dapat diselesaikan saat itu akan diproses pada hari sesuai pengaduan masuk</p> <p>3. Untuk pengaduan yang memerlukan peninjauan lapangan, akan dilanjutkan kepada tim teknis pelayanan perizinan.</p> <p>4. Dalam mekanisme pengaduan harus diinformasikan secara jelas nama petugas, nomor telepon, alamat <i>email</i> (jika ada).</p> <p>5. Dalam melakukan pengaduan harus menyampaikan, jenis pengaduan, nama, alamat, nomor telepon, dan email (jika ada).</p>

Standar Pelayanan

5. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)

1	Jenis Layanan	Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2010 Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 Tentang Usaha Dan Peran Masyarakat Jasa Kontruksi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Kontruksi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Kontruksi; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 04 / PRT / M / 2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Kontruksi Nasional.
3	Persyaratan	<p>I. IZIN USAHA JASA KONTRUKSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi Formulir Permohonan; 2. Foto copy Akta Pendirian Badan Usaha Jasa Kontruksi (BUJK); 3. Foto copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga; 4. Foto copy Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga; 5. Foto copy Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU). 6. Surat kuasa bermaterai, apabila dikuasakan <p>II. PERPANJANGAN IZIN IUJK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 mengisi Formulir Permohonan; 2 Foto copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga; 3 Foto copy Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga; 4 Foto copy Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU); 5 menyelesaikan kewajiban pembayaran Pajak Penghasilan (PPH atas Kontrak) yang diperolehnya yang menjadi kewajibannya. 6 Surat kuasa bermaterai apabila dikuasakan. <p>III. PERUBAHAN DATA IUJK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi Formulir Permohonan; 2. menyerahkan foto copy:

		<ul style="list-style-type: none"> a Akta Perubahan nama direksi/pengurus untuk perubahan data nama dan direksi/pengurus; b Surat Keterangan Domisili BUJK untuk perubahan alamat BUJK; c Akta Perubahan untuk perubahan nama BUJK; dan/atau d Sertifikat Badan Usaha untuk perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha. <p>3. Surat kuasa bermaterai, apabila dikuasakan.</p> <p>IV. PENUTUPAN IUJK</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan; 2. Menyerahkan IUJK yang asli; dan 3. Menyerahkan Surat Pajak Nihil. 4. Surat kuasa bermaterai, apabila dikuasakan.
4	Prosedur	<p>I. Prosedur IUJK baru, Perubahan dan Perpanjangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap di terima dan jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. 2. Koordinasi dan survey lapangan dengan tim teknis. Berdasarkan berita acara survey dinyatakan telah sesuai, maka ditindak lanjuti dengan pembuatan IUJK. Jika dinyatakan tidak sesuai, maka izin di tolak dan berkas dikembalikan ke pemohon secara tertulis. 3. Pembuatan IUJK dan penandatanganan oleh Kepala BPM. 4. IUJK diserahkan ke pemohon. <p>II. Prosedur Penutupan IUJK:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap di terima dan jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. 2. Koordinasi dengan tim teknis, terkait penutupan IUJK. 3. Pembuatan surat penutupan IUJK dan penandatanganan IUJK. 4. Penyerahan Surat Penutupan IUJK kepada pemohon.
5	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. IUJK Baru: 12 (dua belas) hari kerja 2. Perpanjangan dan perubahan IUJK : 7 (tujuh) hari kerja. 3. Penutupan IUJK : 5 (lima) hari kerja. <p><i>"terhitung sejak dokumen perizinan diterima secara lengkap dan benar".</i></p>
6	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7	Produk	<ul style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Jasa Kontruksi 2. Perpanjangan IUJK 3. Perubahan IUJK 4. Penutupan IUJK



Standar Pelayanan

8	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan. 2. Untuk pengaduan yang dapat diselesaikan saat itu akan diproses pada hari sesuai pengaduan masuk. 3. Untuk pengaduan yang memerlukan peninjauan lapangan, akan dilanjutkan kepada tim teknis pelayanan perizinan. 4. Dalam mekanisme pengaduan harus diinformasikan secara jelas nama petugas, nomor telepon, alamat <i>email</i> (jika ada),. 5. Dalam melakukan pengaduan harus menyampaikan, jenis pengaduan, nama, alamat, nomor telepon, dan email (jika ada).
---	-----------------------	--

6. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah

1	Jenis Layanan	Izin Pemakaian Kekayaan Daerah Keterangan: Pemakaian kekayaan daerah adalah pemakaian/ pemberian hak pemakaian kekayaan daerah yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemakaian tanah. 2. Pemakaian gudang/bangunan. 3. Pemakaian stadion/lapangan olah raga. 4. Pemakaian alat berat.
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2010 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan izin. 2. Mengisi formulir permohonan. 3. Fotokopi KTP. 4. Rekomendasi dari dinas terkait. 5. Surat kuasa bermaterai, apabila dikuasakan.
4	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap di terima dan jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. 2. Koordinasi dan survey lapangan dengan tim teknis. Berdasarkan berita acara survey dinyatakan telah sesuai, maka ditindak lanjuti dengan pembuatan Izin Pembangunan Rumah Susun. Jika dinyatakan tidak sesuai, maka izin di tolak dan berkas dikembalikan ke pemohon secara tertulis. 3. Pembuatan Izin dan penandatanganan oleh Kepala BPM. 4. Izin diserahkan ke pemohon.
5	Waktu Pelayanan	12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak dokumen perizinan diterima secara lengkap dan benar.

6	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7	Produk	Izin Pembangunan Rumah Susun
8	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan. 2. Untuk pengaduan yang dapat diselesaikan saat itu akan diproses pada hari sesuai pengaduan masuk. 3. Untuk pengaduan yang memerlukan peninjauan lapangan, akan dilanjutkan kepada tim teknis pelayanan perizinan. 4. Dalam mekanisme pengaduan harus diinformasikan secara jelas nama petugas, nomor telepon, alamat <i>email</i> (jika ada),. 5. Dalam melakukan pengaduan harus menyampaikan, jenis pengaduan, nama, alamat, nomor telepon, dan email (jika ada).

7. Izin Pembangunan Rumah Susun

1	Jenis Layanan	Izin Pembangunan Rumah Susun
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2011 tentang Rumah Susun. 2. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan Rumah Susun. 3. Peraturan Walikota Batu Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Rumah Susun.
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan izin pembangunan rumah susun. 2. Sertifikat hak atas tanah. 3. Fatwa peruntukkan tanah dan atau Rencana Keterangan Kota. 4. Rencana tapak. 5. Gambar rencana arsitektur yang memuat denah dan potongan beserta pertelaannya yang menunjukkan dengan jelas batasan vertical dan horizontal dari satuan rumah susun. 6. Gambar rencana struktur beserta perhitungannya. 7. Gambar rencana yang menunjukkan dengan jelas bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama. 8. Gambar rencana jaringan dan instalasi beserta kelengkapannya. 9. Persyaratan lainnya yang diperlukan. 10. Surat kuasa bermaterai, apabila dikuasakan.

Standar Pelayanan

4	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap di terima dan jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. 2. Koordinasi dan survey lapangan dengan tim teknis. Berdasarkan berita acara survey dinyatakan telah sesuai, maka ditindak lanjuti dengan pembuatan Izin Pembangunan Rumah Susun. Jika dinyatakan tidak sesuai, maka izin di tolak dan berkas dikembalikan ke pemohon secara tertulis. 3. Pembuatan Izin Pembangunan Rumah Susun dan penandatanganan oleh Kepala BPM. 4. Izin Pembangunan Rumah Susun diserahkan ke pemohon.
5	Waktu Pelayanan	12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak dokumen perizinan diterima secara lengkap dan benar.
6	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7	Produk	Izin Pembangunan Rumah Susun
8	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan. 2. Untuk pengaduan yang dapat diselesaikan saat itu akan diproses pada hari sesuai pengaduan masuk. 3. Untuk pengaduan yang memerlukan peninjauan lapangan, akan dilanjutkan kepada tim teknis pelayanan perizinan. 4. Dalam mekanisme pengaduan harus diinformasikan secara jelas nama petugas, nomor telepon, alamat email (jika ada). 5. Dalam melakukan pengaduan harus menyampaikan, jenis pengaduan, nama, alamat, nomor telepon, dan email (jika ada)..

8. Izin Pertelaan, Pembuatan Akta Pemisahan Rumah Susun

1	Jenis Layanan	Izin Pertelaan, Pembuatan Akta Pemisahan Rumah Susun
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2011 tentang Rumah Susun. 2. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan Rumah Susun. 3. Peraturan Walikota Batu Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Rumah Susun.
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Surat permohonan 2. Melampirkan berkas administrasi dan diligalisir

		<p>oleh pejabat yang berwenang, mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akte Pendirian Perusahaan ▪ Sertifikat Tanah ▪ Rekomendasi Proteksi Kebakaran ▪ Gambar Rencana Tapak/ Site Plan ▪ Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ▪ Izin lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan <p>3. Melampirkan gambar <i>Detail Engineering Design</i> (DED), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Denah bangunan gedung tiap lantai. ▪ Gambar tampak muka dan tampak samping. ▪ Gambar potongan horizontal dan vertikal <p>4. Spesifikasi Teknis dari aspek kuantitas peralatan yang dipergunakan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lift dan/atau elevator. ▪ Peralatan Proteksi Kebakaran. ▪ Panel Listrik. ▪ Genset. ▪ Panel Telepon. ▪ Air conditioner. ▪ Pompa air ▪ Lampu PJU <p>5. Gambar dokumen pertelaan dalam bentuk soft copy dan hard copy rangkap 4 (empat), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gambar yang menunjukkan milik bersama ▪ Gambar yang menunjukkan barang milik bersama ▪ Gambar yang menunjukkan bagian yang dapat dimiliki secara pribadi. <p>6. Uraian pertelaan dalam bentuk soft copy dan hard copy rangkap 4 (empat).</p> <p>7. Akta pemisahan rumah susun dalam bentuk soft copy dan hard copy rangkap 4 (empat).</p> <p>8. Surat kuasa bermaterai, apabila dikuasakan.</p>
4	Prosedur	<p>1. Berkas lengkap di terima dan jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.</p> <p>2. Koordinasi dan survey lapangan dengan tim teknis. Berdasarkan berita acara survey dinyatakan telah sesuai, maka ditindak lanjuti dengan pembuatan IzinPertelaan, Pembuatan Akta Pemisahan Rumah Susun. Jika dinyatakan tidak sesuai, maka izin di tolak dan berkas dikembalikan ke pemohon secara tertulis.</p> <p>3. Pembuatan IzinPertelaan, Pembuatan Akta Pemisahan Rumah Susundan penandatanganan oleh Kepala BPM.</p> <p>4. Izin Pertelaan, Pembuatan Akta Pemisahan Rumah Susun diserahkan ke pemohon.</p>
5	Waktu Pelayanan	12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak dokumen



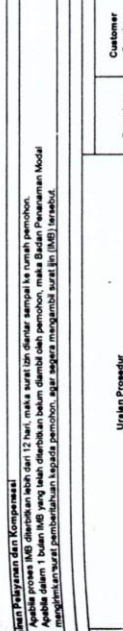
Standar Pelayanan

		perizinan diterima secara lengkap dan benar.
6	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
7	Produk	Izin Pertelaan, Pembuatan Akta Pemisahan Rumah Susun
8	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak saran/kotak pengaduan, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan.2. Untuk pengaduan yang dapat diselesaikan saat itu akan diproses pada hari sesuai pengaduan masuk.3. Untuk pengaduan yang memerlukan peninjauan lapangan, akan dilanjutkan kepada tim teknis pelayanan perizinan.4. Dalam mekanisme pengaduan harus diinformasikan secara jelas nama petugas, nomor telepon, alamat <i>email</i> (jika ada).5. Dalam melakukan pengaduan harus menyampaikan, jenis pengaduan, nama, alamat, nomor telepon, dan email (jika ada).



BADAN PENANAMAN MODAL KOTA BATU

Uraian Prosedur
 Pemohon datang dan meminta informasi ke kler informasi tentang syarat pengurusan Izin Mendirikan Bangunan.
 Membantu informasi kepada pemohon/pelanggan mengenai persyaratan layanan dan lainnya serta menyerahkan formulir pendaftaran.
 Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan serta menyerahkan berkas.
 Front Service memeriksa kelengkapan berkas.
 Bila ada yang kurang, maka pemohon diminta melengkapi.
 Bila sudah lengkap, maka berkas diserahkan ke Tim Teknis untuk diproses.
 Bagian proses melakukan penelitian dan validasi terhadap berkas permohonan.
 Apabila berkas permohonan sudah lengkap dan benar, Bagian Proses mengirimkan berkas ke Tim Teknis untuk diproses dan pemeriksaan lokasi. Tim Teknis melaksanakan Pemeriksaan / Inspeksi Lokasi dan membuat Rekomendasi dan Berita Acara.
 Membuat Surat Penolakan Izin Mendirikan Bangunan.
 Pemberian SKRD
 Validasi SKRD
 Pembetulan SKRD Terkait Besaran Biaya Retribusi Kesanggupan Pembayaran. (1) Apabila Pemohon Siap dan Sanggup Membayar. Maka SKRD diundatangkan. (2) Apabila Pemohon Tidak Sanggup Membayar. Maka SKRD dan SK Izin Diangguhkan hingga Besaran Yang Telah Dibebaskan Sesuai Dengan Peraturan yang Berlaku.
 Membuat Surat Penawangan Izin Mendirikan Bangunan.
 Penandatangan SKRD
 Penyampaian SKRD
 Pembayaran SKRD
 Pemberian Izin Mendirikan Bangunan
 Validasi Izin Mendirikan Bangunan
 Pendaftaran Izin Mendirikan Bangunan
 Pemoran dan Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan
 Penyerahan Dokumen Izin Mendirikan Bangunan Kepada Pemohon dan Pengian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)



Waktu Penyelesaian
 12 hari

Uraian Prosedur	Pemohon	Customer Service Informasi	Bagian Pengambilan Berkas	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Sabuk Pelajaran dan Kaji Informasi & Pengadaan	Kapasitas Pemenuhan Modal	Bendahara Pemenuhan	Pajak Pemoran & Pengaturan	Balok Pengkajian dan Kaji Informasi & Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output
Pemohon datang dan meminta informasi ke kler informasi tentang syarat pengurusan Izin Mendirikan Bangunan.														Penjelasan dan Informasi Kepada Pemohon
Membantu informasi kepada pemohon/pelanggan mengenai persyaratan layanan dan lainnya serta menyerahkan formulir pendaftaran.														Informasi dan Formulir
Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan serta menyerahkan berkas.														Berkas Pemohonan
Front Service memeriksa kelengkapan berkas.														Berkas Pemohonan dan Tenda Terima
Bila ada yang kurang, maka pemohon diminta melengkapi.														
Bila sudah lengkap, maka berkas diserahkan ke Tim Teknis untuk diproses.														
Bagian proses melakukan penelitian dan validasi terhadap berkas permohonan.														
Apabila berkas permohonan sudah lengkap dan benar, Bagian Proses mengirimkan berkas ke Tim Teknis untuk diproses dan pemeriksaan lokasi. Tim Teknis melaksanakan Pemeriksaan / Inspeksi Lokasi dan membuat Rekomendasi dan Berita Acara.														Hasil Cek List
Membuat Surat Penolakan Izin Mendirikan Bangunan.														Rekomendasi dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan
Pemberian SKRD														Surat Penolakan dan Berita Acara Pengajuan
Validasi SKRD														Draft SKRD
Pembetulan SKRD Terkait Besaran Biaya Retribusi Kesanggupan Pembayaran. (1) Apabila Pemohon Siap dan Sanggup Membayar. Maka SKRD diundatangkan. (2) Apabila Pemohon Tidak Sanggup Membayar. Maka SKRD dan SK Izin Diangguhkan hingga Besaran Yang Telah Dibebaskan Sesuai Dengan Peraturan yang Berlaku.														Draft SKRD
Membuat Surat Penawangan Izin Mendirikan Bangunan.														Surat Penawangan Izin untuk pemohon
Penandatangan SKRD														SKRD
Penyampaian SKRD														Penomoran SKRD
Pembayaran SKRD														Pembayaran Retribusi
Pemberian Izin Mendirikan Bangunan														Draf Izin Mendirikan Bangunan
Validasi Izin Mendirikan Bangunan														Draf Izin Mendirikan Bangunan
Pendaftaran Izin Mendirikan Bangunan														SK/Surat Izin
Pemoran dan Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan														Nomor Izin Mendirikan Bangunan
Penyerahan Dokumen Izin Mendirikan Bangunan Kepada Pemohon dan Pengian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)														Dokumen Izin Mendirikan Bangunan dan Surat Penawangan Izin untuk Pemohon

Lampiran 2. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

(Dalam Rangka Memenuhi Perolehan Data Penelitian Skripsi)

Nama :

Jabatan :

Bagian :

1. Bagaimana implementasi kebijakan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Izin Mendirikan Bangunan, dilihat dari:
 - a. Standar dan tujuan kebijakan
 - b. Sumber daya
 - c. Komunikasi antar badan pelaksana
 - d. Karakteristik badan pelaksana
 - e. Kondisi ekonomi, sosial, dan politik
 - f. Disposisi/sikap pelaksana
2. Apa sajakah yang menjadi faktor pendukung implementasi kebijakan izin mendirikan bangunan di Kota Batu?
3. Apa sajakah yang menjadi faktor penghambat implementasi kebijakan izin mendirikan bangunan di Kota Batu?

Lampiran 3. Surat Selesai Penelitian dari Badan Penanaman Modal Kota Batu



PEMERINTAH KOTA BATU
DINAS PENANAMAN MODAL
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

Balai Kota Among Tani, Gedung B Lantai I
Jl. Panglima Sudirman Nomor 507, Kota Batu, Kode Pos 65313 Tel/Fax : 0341-5025655
Website : bpm.batukota.go.id, email : bpm.batukota@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800 / 411 / 422.105 / 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama : **Drs. LUKIK WARGIONO**
b. NIP : 19611012 199303 1 003
c. Pangkat : Pembina Tk. I
d. Jabatan : Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Batu

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : **ZAHROTUN NURAINI**
NIM : 135030101111103
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik
Fakultas : Fakultas Ilmu Administrasi
Perguruan Tinggi : Universitas Brawijaya Malang

telah melaksanakan penelitian pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Batu terhitung mulai tanggal **6 September 2017 s/d 6 Nopember 2017**.

- c. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batu, 08 Nopember 2017

an. **KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

KOTA BATU

SEKRETARIS



Drs. LUKIK WARGIONO
Pembina Tk. I
NIP. 19611012 199303 1 003