

A. Kriteria Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

- 1) Luas sampai dengan 100 m²
- 2) Peruntukan tempat tinggal/hunian;
- 3) Tidak bertingkat/berbentuk menara atau tower;
- 4) Bukan untuk resort/perumahan.

B. Jenis Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikkann Bangunan Gedung;d. Peraturan Bupati Brebes Nomor : 014 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Fotocopy sertifikat tanah/letter c/petok/akta peralihan hak/akta jual belib. Sketsa/gambar situasi bangunanc. Gambar sederhana rencana bangunand. Keputusan izin lokasi/rekomendasi/izin perubahan peruntukan tanahe. Surat persetujuann tetangga untuk semua fungsi bangunan yang diketahui oleh Kepala desa/Lurah.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon mencari informasi pada loket informasi tentang persyaratan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan layanan perizinan;b. Pemohon mengajukan permohonann dan persyaratan yang diperlukan ke loket pelayanan;c. Petugas menerima permohonann dan berkas persyaratan, untuk selanjutnya diteliti kebenaran n dan kelengkapannya. Apabila berkas tidak memenuhi syarat (tidak benar dan/atau tidak lengkap, maka berkas persyaratan dikembalikan kepada pemohon untuk dibenahi atau dilengkapi.d. Jika berkas persyaratan dinyatakan memenuhi syarat, maka pemohon akan memperoleh bukti tanda terima berkas;e. Berkas diteruskan kepada Tim Teknis untuk

		<p>diproses;</p> <p>f. Tim Teknis, yang terdiri dari UPTD PU Kecamatan Brebes melakukan pengkajian dan survey lapangan, yang hasilnya akan ditindaklanjuti dengan mengeluarkan rekomendasi untuk penerbitan IMB;</p> <p>g. Dengan terbitnya rekomendasi, petugas sudah bisa menentukan besarnya biaya yang pemohon dapat memenuhi biaya retribusi yang disetorkan ke Bank yang ditunjuk;</p> <p>h. Rekomendasi Tim Teknis disampaikan kepada Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi, untuk disiapkan konsep penerbitan IMB;</p> <p>i. Konsep penerbitan IMB disampaikan kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan untuk diteliti, sebelum ditandatangani oleh Camat.</p> <p>j. Dokumen IMB yang telah ditandatangani akan dilengkapi tata naskah dinasnya oleh agendaris (penomoran dan cap stempel);</p> <p>k. Agendaris menyerahkan dokumen IMB kepada petugas, untuk selanjutnya disampaikan kepada pemohon setelah menunjukkan bukti pembayaran retribusi yang dikeluarkan pihak Bank yang ditunjuk;</p> <p>l. Penyerahan izin IMB oleh petugas kepada pemohon disertai bukti tanda terima Izin IMB.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja terhitung sejak berkas persyaratan diterima petugas dalam keadaan benar dan lengkap
5.	Biaya/tarif	Luas bangunan maksimal 100 m ² x tingkat penggunaan jasa + biaya plat.
6.	Produk Pelayanan	Produk administrasi berupa Dokumen Izin Mendirikan Bangunan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Meja, kursi, filling cabinet, almari, brankas, rak buku, mesin ketik, mesin hitung, alat ukur meteran, alat tulis kantor, daftar isian/formulir, papan tulis, fasilitas pengolah data, penyimpan data (database), peralatan kontrol/monitoring, computer, fasilitas telekomunikasi (pesawat telepon, faxmile, kendaraan, dll), ruang tunggu, dan lain-lain.
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki pengetahuann tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang; 2) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3) Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tengah

		<p>Nomor 11 Tahun 2004 tentangn Garis Sempadan;</p> <p>4) Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 2 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Brebes Tahun 2010-2030.</p> <p>b. Memiliki keahlian dan ketrampilan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menghitung; 2) Mengoperasikan computer; 3) Membaca gambar dan RAB. <p>c. Mempunyai pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun RAB; 2) Mengawasi bangunan. <p>d. Memiliki sikap dan perilaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ramah dan mudah bekerjasama; 2) Responsive dan komunikatif; 3) Empati dan berjiwa melayani; 4) Berpenampilan menarik dan sopan.
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Camat b. Sekretaris Kecamatan c. Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi. <p>Mekanisme pengawasan internal adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sekcam dan Kasi yang membidangi pelayanan administrasi mengawasi jalannya pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana/petugas; b. Hasil pengawasan disampaikan kepada Camat setiap hari Jumat. Selanjutnya Camat beserta Sekcam dan Kasi yang membidangi pelayanan administrasi melakukan pembahasan dan merumuskan solusi upaya perbaikan/peningkatan; c. Kasi yang membidangi pelayanan administrasi melakukan pembinaan teknis kepada petugas.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Penyelenggara PATEN menyiapkan kotak pengaduan, nomor telepon, dan sms atau email serta menunjuk petugas pengelola pengaduan, saran dan masukan. b. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui pesawat telephon atau secara tertulis melalui kotak pengaduan, sms atau email. c. Pengaduan, saran dan masukan ditanggapi paling lambat 14 hari kerja sejak diterimanya pengaduan, saran dan masukan. d. Dalam menanggapi pengaduan, saran, dan masukan, penyelenggara PATEN melibatkan

		<p>Tim Teknis dan Tim Pengawas.</p> <p>e. Ketidakpuasan terhadap tanggapan yang disampaikan penyelenggara PATEN dapat diselesaikan melalui proses pengadilan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Sebanyak 6 orang, terdiri dari:</p> <p>a. Petugas loket/penerima berkas merangkap sebagai operator computer dan agendaris;</p> <p>b. Tim Teknis, terdiri dari:</p> <p>1) UPTD PU</p> <p>2) Satpol PP</p> <p>c. Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi;</p> <p>d. Sekretaris Camat</p> <p>e. Camat</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Tidak ada biaya tambahan, selain biaya/tarif yang telah ditetapkan sesuai ketentuan.</p> <p>b. Produk pelayanan selesai tepat waktu</p> <p>c. Penyelenggara PATEN tidak menerima gratifikasi atau sejenisnya dari aktivitas pelayanan.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas dari praktek percaloan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara periode setiap triwulan, dengan melibatkan Tim Teknis dan Tim Pengawas Internal.
15.	Janji Pelayanan	Penyelenggara PATEN berkewajiban mengantarkan dokumen IMB kepada pemohon, apabila pelayanan tidak dilaksanakan sesuai standar pelayanan.