

2. Sertifikat Laik Fungsi

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Foto copy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 3. Fotocopy Surat Tanah 4. Fotocopy IMB dilengkapi dengan gambar lampiran arsitektur 5. Fotocopy NIB 6. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Berupa: <ul style="list-style-type: none"> -Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Penyedia jasa -Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Penyedia jasa 7. Dokumen Ikatan Kerja dengan penyedia jasa Pengawasan konstruksi 8. Laporan Pengawasan selama konstruksi 9. Laporan hasil pengujian material 10. Hasil pengetesan dan pengujian peralatan dan perlengkapan bangunan gedung 11. Rekomendasi teknis dari perangkat daerah terkait
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Petugas Pelayanan /Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : memberikan informasi kepada pemohon untuk menyiapkan email dan membuat user di aplikasi SIMBG untuk mengupload persyaratan sesuai pengajuan dan memeriksa berkas permohonan. 4. Berkas diterima dan diverifikasi OPD Teknis untuk cek kelengkapan berkas dan cek lapangan (berkas ditolak/diterima) 5. Berkas diterima dan diverifikasi Tim Teknis / OPD Teknis 6. Berkas dikirim ke Tim TPA/TPT/Penilik/TABG untuk disetujui/ditolak serta diverifikasi dan divalidasi oleh OPD Teknis (berkas diterima/ditolak). 7. Cetak SK izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Pelayanan (front office) : Menyerahkan surat izin kepemohon. 9. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO untuk Penilaian SKM
3.	Waktu Penyelesaian	30 (tigapuluh) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tariff	-
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau 2. Melalui Telepon : (0733) 322173 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id 4. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Pekerjaan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui pelayanan Perizinan Berusaha dan Terintegrasi
----	-------------	--

		<p>Secara Elektronik</p> <p>2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Pekerjaan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung</p> <p>3. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor : Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu</p>																		
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Pendampingan b. Pelayanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang tamu / Priority Seating 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Mesin Antrian 19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office Sicantik</td> <td>2 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Non Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office Sicantik	2 orang	S1	Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha	1 orang	S2	Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha	1 orang	S1	Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Non Usaha	1 orang	S1	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office Sicantik	2 orang	S1																		
Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha	1 orang	S2																		
Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha	1 orang	S1																		
Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Non Usaha	1 orang	S1																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang 																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode																		

8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal.2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">• Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi.• Pengumpulan dan pengolahan data.• Analisa data dan evaluasi.• Tindakanjuthasilevaluasi.3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.