

Lampiran : Keputusan Kepala
Dinas Penanaman
Modal dan
Perizinan Terpadu
Kabupaten Bantul
Nomor :
Tanggal :

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (DPMPT) sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul khususnya dibidang perizinan, dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Bantul.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang **Sertifikat Laik Fungsi**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pemohon atau pemilik lahan atau gedung melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) memilih Jenis Permohonan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) yang akan diproses, yaitu: 1. Bangunan Gedung 2. Bangunan Prasarana. Selanjutnya pemohon menginput: a. data pemilik Gedung b. data alamat bangunan gedung c. data bangunan gedung d. data tanah e. data umum f. data teknis arsitektur g. data teknis struktur h. data teknis bangunan eksisting (laporan hasil pemeriksaan oleh pengkaji teknis terhadap bangunan gedung dan data tenaga ahli pengkaji teknis)

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN SERVICES PROCEDURE <pre> graph TD A["PEMOHON Ajukan permohonan SLF di SIMBG, input: a. Data Pemilik Gedung, b. Data Bangunan Gedung. c. Data Teknis Tanah d. Data Teknis Arsitektur e. Data Teknis Detail Struktur"] --> B["DINAS TEKNIS (DPUPKP) Pengkaji Teknis: - Periksa kelengkapan dokumen - Periksa kondisi Bangunan Gedung terhadap pemenuhan standar teknis - Analisis dan evaluasi pemeriksaan kondisi Bangunan Gedung terhadap pemenuhan Standar Teknis - Menyusun laporan hasil pemeriksaan - Pemberian rekomendasi kelaikan fungsi Bangunan Gedung."] B --> C{"Laporan Hasil Pemeriksaan"} C -- "Tidak sesuai" --> D["Rekomendasi: • pengajuan perubahan PBG • Pemeliharaan & perawatan Gedung • Penyesuaian Bangunan Gedung & pengajuan permohonan perubahan PBG"] C --> E["• Penerbitan Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi pada SIMBG"] E --> F["Penerbitan SLF"] F --> G["• Dokumen SLF • Lampiran Dokumen SLF • Label SLF"] </pre> Keterangan bagan: - Pemohon melakukan pendaftaran melalui SIMBG dengan menyampaikan informasi: - data pemilik Gedung - data alamat bangunan gedung - data bangunan gedung - data tanah - data umum - data teknis arsitektur - data teknis struktur

		h. data teknis bangunan eksisting (laporan hasil pemeriksaan oleh pengkaji teknis terhadap bangunan gedung dan data tenaga ahli pengkaji teknis) 2. Kepala Dinas Teknis (DPUPKP) menugaskan Operator, Pengawas, TPA/TPT, Penilik untuk: - memeriksa kelengkapan dokumen (verifikasi) - memeriksa kondisi Bangunan Gedung terhadap pemenuhan Standar Teknis. - melakukan analisis dan evaluasi kondisi Bangunan Gedung terhadap pemenuhan Standar Teknis. - menyusun laporan hasil pemeriksaan. - memberikan rekomendasi Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung. 3. Hasil pemeriksaan pengkaji teknis dituangkan dalam bentuk Laporan dan diunggah ke dalam SIMBG disertai surat pernyataan kelaikan fungsi dari pengkaji teknis beserta data pengkaji teknis bersertifikat. 4. Penerbitan SLF oleh DPMPT: - Dokumen SLF; - Lampiran Dokumen SLF; dan - Label SLF
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penerbitan SLF paling lama sebagai berikut: SLF pra pemanfaatan (kelanjutan PBG) : 3 Hari kerja (1 hari di DPMPT untuk pengambilan plat, 2 hari di Dinas PUPKP) SLF eksisting: 28 Hari kerja (1 hari di DPMPT untuk pengambilan plat, 27 hari di Dinas PUPKP)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Loket Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). - Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu - E-mail : dpmpt@bantulkab.go.id - Telepon : (0274) 367867 - SMS: 08112503088, dengan ketik : LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN - Fax : (0274) 367866 - Kotak saran/pengaduan. - Buku Pengaduan - Website www.dpmpt.bantulkab.go.id - Surat langsung ke DPMPT Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: 1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2. Tempat parkir 3. Sistem Antrian Elektronik 4. <i>Free wi-fi</i> 5. <i>Leaflet, Electronic Banner</i> 6. Mobil dan sepeda motor dinas 7. Ruang arsip 8. Meja 9. Kursi 10. Pesawat telepon dan mesin faksimili 11. Komputer, printer, dan scanner 12. Alat tulis kantor 13. Kotak saran. Fasilitas Pendukung: 1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan 2. <i>SMS Gateway</i> 3. Sub domain perizinan 4. Jaringan internet/intranet 5. koran/bahan bacaan 6. TV 7. Dispenser Air Minum / <i>water dispenser</i> 8. Mushola 9. Toilet 10. Kantin 11. Kursi roda 12. <i>Handphone Charger</i>

		13. Denah Lokasi 14. Guide (satpam) 15. Tempat cuci tangan dan sabun/ <i>hand sanitizer</i> Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
9	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/b
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung; 3. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.
11	Jumlah pelaksana	1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>); 2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).
12	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. 3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui SMS <i>Gateway</i> dan Email.
13	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 4. QR Code (tanda tangan elektronik)
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
15	Masa Berlaku SLF	a. 20 (dua puluh) tahun untuk fungsi hunian b. 5 (lima) tahun untuk fungsi non hunian
16	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB

Ditetapkan di Bantul
Pada Tanggal 2021

(Ir. Sri Muryuwantini, M.M.)
NIP. 196203091989032002