

Lampiran XLI : Surat Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo.
Nomor : / / 2023
Tangga :
1

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENGAJUAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) BAGI YANG
SUDAH MEMILIKI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Akun Permohonan SIMBG 2. Kartu Identitas Pemohon (KTP) 3. Surat Bukti Kepemilikan Tanah 4. Dokumen Kajian Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan Rencana Keterangan Kota (RKK) (Apabila nama di RKK berbeda wajib melampirkan surat kuasa dari pemohon) 5. SPPL / UKL-UPL/ AMDAL (untuk SPPL bisa langsung dari OSS) 6. Rekomendasi ANDALALIN 7. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan (DAFTAR SIMAK)dari konsultan dengan 3 personil yang ber-SKA (SKA Arsitek, SKA Ahli Bangunan Gedung, SKA Ahli Mekanikal/Elektrikal/Plumbing) 8. Gambar Bangunan terbangun (Situasi, Denah, Tampak, Potongan, Detail Struktur, Jaringan Listrik, Jaringan Air Bersih, Air Kotor dan Sanitasi) 9. Spesifikasi Teknis Bangunan 10. Surat Kerukunan Umat Beragama (SKUB) (Untuk Bangunan Fungsi Keagamaan) 11. Pershitungan Struktur Bangunan (Untuk Bangunan 3 lantai keatas) 12. Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([pemohon membuat akun atau login di simbg.pu.go.id]) --> B[pemohon mengisi data dan mengunggah persyaratan pada simbg.pu.go.id]; B --> C[pemohon menunggu hasil verifikasi oleh petugas DPUPR]; C --> D[permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui APRIZOB]; C --> E[Pemohon mengikuti Verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal]; D --> B; E --> F([pemohon mengunduh hasil akhir perizinan nonberusaha/ pelayanan nonperizinan melalui APRIZOB]);</pre> Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisi data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPSTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian, Pemohon mengikuti verifikasi lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah terkait melalui APRIZOB;
---	--------------------------------	--

		5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan/ atau kajian perohonan dapat disetujui, Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan Nonberusaha atau Pelayanan Nonperizinan melalui APRIZOB.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi : a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP; b. 15 (enam puluh) hari proses teknis di Perangkat Daerah terkait; c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,- Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5	Produk Layanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059 2. WhatsApp: 081383154514 3. Email: dpmpmsp.wsb@gmail.com 4. Website: dpmpmsp.wonosobokab.go.id 5. Korespondensi dan Kotak Saran: a. Kantor DPMPTSP: Jl. Kartini No. 11, Wonosobo; b. Gerai Pelayanan Publik (GPP) Kab. Wonosobo: Jalan Soekarno Hatta No. 5 Wonosobo. 6. Instagram: @dpmpmsp_wonosobo; 7. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Scanner; dan

		8. Mesin fotokopi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi dalam menyampaikan informasi kebijakan; 3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas; 4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan peralatan computer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office); 2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggung jawab pihak Dinas

		Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI N, S. Sos., M.M.