

## 1. Sertifikat Laik Fungsi

### Service Delivery

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN   |
|-----|-----------------------|--|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir Permohonan</li><li>2. Foto copy KTP (Kartu Tanda Penduduk)</li><li>3. Fotocopy Surat Tanah</li><li>4. Fotocopy IMB dilengkapi dengan gambar lampiran arsitektur</li><li>5. Fotocopy NIB</li><li>6. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Berupa:<ul style="list-style-type: none"><li>-Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Penyedia jasa</li></ul></li></ol> |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>-Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Penyedia jasa</p> <p>7. Dokumen Ikatan Kerja dengan penyedia jasa Pengawasan konstruksi</p> <p>8. Laporan Pengawasan selama konstruksi</p> <p>9. Laporan hasil pengujian material</p> <p>10. Hasil pengetesan dan pengujian peralatan dan perlengkapan bangunan gedung</p> <p>11. Rekomendasi teknis dari perangkat daerah terkait</p>   |
| 2. | Prosedur                                | <p>1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon</p> <p>2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan.</p> <p>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.</p> <p>4. Berkas diterima dan diverifikasi OPD Teknis untuk cek kelengkapan berkas dan cek lapangan (berkas ditolak/diterima)</p> <p>5. Berkas diterima dan diverifikasi Tim Teknis / OPD Teknis</p> <p>6. Berkas dikirim ke Tim TPA/TPT/Penilik/TABG untuk disetujui/ditolak serta diverifikasi dan divalidasi oleh OPD Teknis (berkas diterima/ditolak).</p> <p>7. Cetak SK izin oleh Kepala Dinas.</p> <p>8. Petugas Pelayanan (front office) : Menyerahkan surat izin ke pemohon.</p> <p>9. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO untuk Penilaian SKM</p> |
| 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 | <p>1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau</p> <p>2. Melalui Telepon : (0733) 322173</p> <p>3. Melalui Website : <a href="http://dpmpptsp.lubuklinggaukota.go.id">http://dpmpptsp.lubuklinggaukota.go.id</a></p> <p>4. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)</p>   |

## 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 Secara Elektronik |
|----|-------------|--|

|   |                      |   |                  |         |    |                       |         |    |                                    |         |    |   |         |    |   |         |    |            |         |    |
|---|----------------------|---|------------------|---------|----|-----------------------|---------|----|------------------------------------|---------|----|---|---------|----|---|---------|----|------------|---------|----|
|   |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Pekerjaan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung</li> <li>3. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> </ol>   |                  |         |    |                       |         |    |                                    |         |    |   |         |    |   |         |    |            |         |    |
| 2.  | Sarana, prasarana    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Pendampingan</li> <li>b. Pelayanan mandiri</li> </ol> </li> <li>3. Customer Service</li> <li>4. Ruang tamu / Priority Seating</li> <li>5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir Tamu</li> <li>b. Parkir Disabilitas</li> <li>c. Parkir Pegawai</li> </ol> </li> <li>6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Toilet Tamu</li> <li>b. Toilet Disabilitas</li> </ol> </li> <li>7. Ruang Konsultasi</li> <li>8. Ruang Tim Teknis</li> <li>9. Lemari dokumen.</li> <li>10. Komputer.</li> <li>11. Printer.</li> <li>12. Telepon/facsimile</li> <li>13. Ruang Klinik</li> <li>14. Pojok Baca</li> <li>15. Ruang Laktasi</li> <li>16. Playground</li> <li>17. Drink Corner</li> <li>18. Mesin Antrian</li> <li>19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>20. Kamera Pengawas CCTV</li> <li>21. Media Layanan Pengaduan</li> <li>22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas</li> </ol> |                  |         |    |                       |         |    |                                    |         |    |   |         |    |   |         |    |            |         |    |
| 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"> <li>1. Kepala DPM-PTSP</li> <li>2. Sekretaris DPM-PTSP</li> <li>3. Kepala Bidang</li> </ol>  |                  |         |    |                       |         |    |                                    |         |    |   |         |    |   |         |    |            |         |    |
| 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"> <li>1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal.</li> <li>2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>• Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>• Analisa data dan evaluasi.</li> <li>• Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol> |