

	DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA	No. Dokumen : Revisi : Tanggal :
	STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI	

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Registrasi pemohon IMB di OSS bagi bangunan berusaha (dikecualikan dari kewajiban registrasi di OSS bagi bangunan non-berusaha): 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) 2. Email untuk aktivasi Akun OSS 3. Nomor Telepon Pelaku usaha yang mengajukan IMB melalui OSS wajib mengajukan permohonan SLF melalui SIMBG dengan persyaratan Administrasi meliputi: 1. Status hak atas tanah 2. Status kepemilikan Bangunan Gedung 3. IMB Persyaratan Teknis: 1. Persyaratan tata bangunan 2. Persyaratan keandalan Bangunan Gedung 3. Dalam hal Bangunan Gedung Khusus ditambahkan persyaratan teknis khusus sesuai fungsi Bangunan Gedung
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengajuan NIB dan Sertifikat Laik Fungsi melalui OSS bagi bangunan berusaha 2. Menyampaikan komitmen melalui SIMBG 3. Komitmen diterima/ ditolak 4. Mendapatkan Tanda Terima Pemenuhan Komitmen 5. Pemeriksaan Lapangan 6. Sertifikat Laik Fungsi selesai  <pre> graph LR PU[Pelaku Usaha] --> 1[1. Pendaftaran NIB & Izin Mendirikan Bangunan melalui OSS] 1 --> 2[2. Menyampaikan komitmen melalui SIMBG] 2 --> 3[3. Komitmen diterima/ ditolak] 3 --> 4[4. Verifikasi dan Penjadwalan Pemeriksaan Lapangan] 4 --> 5[5. Pemeriksaan Lapangan] 5 --> 6[6. Sertifikat Laik Fungsi Selesai] 6 --> PU </pre>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	paling lama 3 (tiga) hari setelah pemerintah daerah melalui SIMBG menyampaikan bahwa SLF dapat diterbitkan
4.	Biaya	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi
6.	Aduan, Saran, Masukan	Aduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan dengan prosedur: 1. Melalui Petugas Pengaduan 2. Surat 3. Email (dinpmp2kukm@gmail.com) 4. Telepon (0812-7123-225) 5. SMS/WA (0812-7123-225) 6. Aplikasi Laporan! Tindak Lanjut Penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi Aduan 2. Mediasi 3. Koordinasi dan Cek lokasi 4. Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan , saran dan masukan adalah : 1. 1 Orang Kasi Survey dan Pengaduan 2. 1 Orang Staf Survey dan pengaduan 3. 1 Orang OPD Teknis 4. 1 Orang Bagian Hukum
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/Prt/M/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat republik Indonesia Nomor 19/Prt/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27/Prt/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
8.	Sarpras/ Fasilitas	1. Ruang Parkir Mobil/Motor 2. Ruang Pelayanan 3. Banner/Poster 4. Televisi dan Pendingin Ruangan 5. Mesin Antrian Elektronik 6. Ruang Tunggu yang memadai

		7. Komputer 8. Meja 9. Kursi 10. Alat Tulis Kantor 11. Hotspot/ Wifi 12. Printer 13. Telepon/Hanphone Kantor 14. Kendaraan Operasional Roda 4 15. Toilet 16. Mushola 17. Ruang Menyusui 18. Ruang Bermain Anak 19. Kamera CCTV dan Running Text 20. Kursi Roda 21. Ruang Konsultasi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SMA, Diploma/ Sarjana/ Master 2. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Memiliki kemampuan pelayanan 6. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan perizinan 7. Lulus Diklat PTSP, BKPM dan Kepribadian
10.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka
11.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 Orang 2. Back Office : 2 Orang 3. Kasi Perizinan Usaha : 1 Orang 4. Kasi Survey : 1 Orang 5. OPD Teknis : -Dinas Lingkungan Hidup : 1 Orang -Dinas PUPR Cipta Karya : 1 Orang -Dinas PUPR Tata Ruang : 1 Orang 6. Kabid Pelayanan Perizinan : 1 Orang 7. Kepala Dinas
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima 2. Pelayanan sesuai dengan SOP, MOTTO, Kode Etik Pegawai, Visi dan Misi, Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dan keaslian dokumen dari OSS terdapat pada barcode 2. Surat Persetujuan ditanda tangani Kepala Dinas serta Cap Basah sehingga terjamin keasliannya 3. Setiap Izin dicatat di buku kendali Back Office

		4. Paraf Kasi, Kabid, Sekretaris pada dokumen kelengkapan administrasi 5. Pelayanan Bebas Pungutan Liar 6. CCTV di ruang pelayanan yang dipantau langsung oleh kepala Dinas 7. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman. 8. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsif. 9. Data-data pemohon disimpan dalam database sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi melalui Survey Kepuasan IKM 2. Evaluasi melalui Rapat Koordinasi Intern setiap bulan dan apabila diperlukan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan ;angsung terkait kinerja dan kedisiplinan
15.	Masa Berlaku Izin	1. SLF Bangunan Gedung berupa rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret diperpanjang dalam jangka waktu 20 (dua puluh) tahun 2. SLF Bangunan Gedung selainyang dimaksud pada poin 1 diperpanjang dalam jangka waktu 5 (lima) tahun 3. Dalam hal Bangunan Gedung berupa rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah tinggal deret sederhana 1 (satu) lantai dengan total luas lantai maksimal 36(tiga puluh enam) meter persegi dan total luas tanah maksimal 72 (tujuh puluh dua) meter persegi, tidak diperlukan perpanjangan SLF