

Standar Pelayanan Akta Pertelaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Akta Pemisahan dan Uraian Pertelaan 3. Akta Pendirian dan Pengesahan dari Kemenhumkam 4. Bukti kepemilikan tanah 5. Izin Pemanfaatan Ruang 6. Izin Mendirikan Bangunan 7. Sertifikat Laik Fungsi 8. Gambar Pertelaan
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk menuju loket informasi dan pendaftaran 2. Pemohon menyerahkan formulir dan persyaratan untuk dilakukan verifikasi 3. Bagi permohonan yang lengkap akan diberikan tanda terima (resi) pendaftaran. Bagi permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon 4. Pemohon menunggu peninjauan lapangan oleh petugas dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan 5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin. 6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link esop.depok.go.id/home/survey 7. Pemohon mengambil surat izin ke loket DPMTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi terbitnya surat izin dikirimkan via sms ke nomor yang terdaftar pada permohonan atau dapat dimonitoring melalui link : perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring

3.	Waktu Pelayanan	21 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Akta Pertelaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke : 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia 2. Email : dpmptsp@depok.go.id 3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi) 4. Instagram : @dpmptspdepok 5. Whatsapp : 0812-2222-9560
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Depok Tahun 2022 – 2042; 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan; 3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 15 Tahun 2011 tentang Izin Pemanfaatan Ruang; 4. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Pengajuan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tapak (Site Plan); 5. Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2013 tentang Penetapan dan Persyaratan jarak bebas Bangunan serta Pemanfaatan Pada Daerah Sempadan;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok) 6. SMS Gateway 7. Mebeulair 8. Mesin Antrian 9. Loker pelayanan 10. Ruang Tunggu 11. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok 2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait 3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu
11.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok : 1. 1 Petugas Verifikator 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Koordinator Perizinan 4. Kepala Bidang Perizinan 5. Kepala DPMPTSP Kota Depok 6. 2 Petugas Penyerahan Surat Izin

12.	Jaminan Pelayanan	DPMPTSP Kota Depok menjamin pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya pelayanan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku 2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)