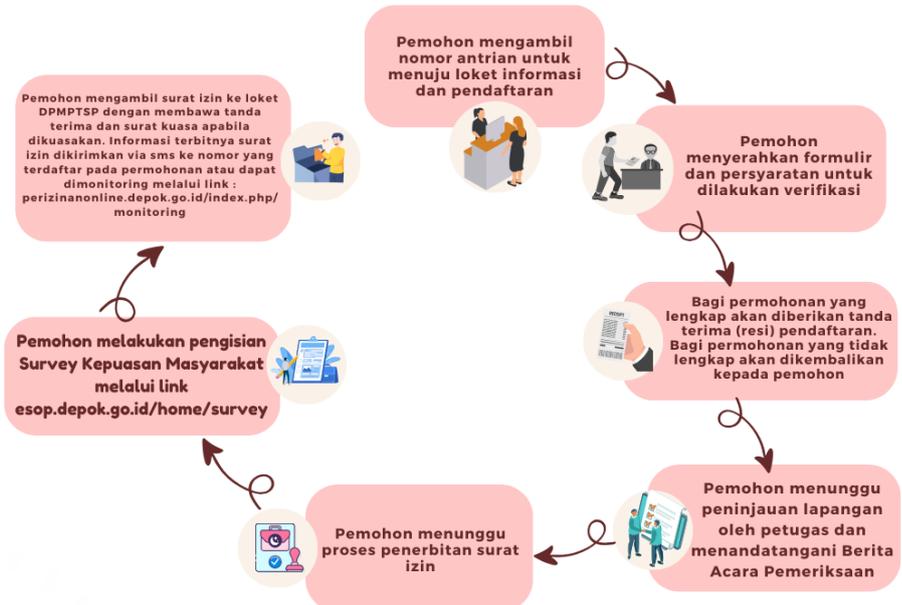


## Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)</li><li>2. Surat pernyataan kelaikan bangunan sesuai format</li><li>3. Daftar SIMAK</li><li>4. Gambar As Built Drawing format autocad :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Gambar Arsitektur</li><li>b. Gambar Struktur</li><li>c. Gambar Utilitas (mekanikal &amp; elektrik)</li></ol></li><li>5. SOP (manual) pengoperasian dan pemeliharaan/perawatan bangunan dan ME.</li><li>6. Dokumen administratif :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Foto copy KTP pemohon</li><li>b. Akta perusahaan dan perubahannya</li><li>c. NPWP perusahaan</li><li>d. Rekomendasi ANDALALIN, dari DISHUB</li><li>e. Rekomendasi Peil Banjir, dari Dinas PUPR</li><li>f. SKKL dan Ijin Lingkungan (AMDAL) dari DPMPTSP</li><li>g. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li><li>h. Bukti Kepemilikan lahan</li></ol></li><li>7. Hasil pemeriksaan kualitas bangunan atau pengkajian teknis dari penyedia jasa/konsultan pengkaji teknis bangunan gedung yang meliputi aspek keselamatan kesehatan, kenyamanan dan kemudahan.</li></ol>

2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk menuju loket informasi dan pendaftaran</li> <li>2. Pemohon menyerahkan formulir dan persyaratan untuk dilakukan verifikasi</li> <li>3. Bagi permohonan yang lengkap akan diberikan tanda terima (resi) pendaftaran. Bagi permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon</li> <li>4. Pemohon menunggu peninjauan lapangan oleh petugas dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>5. Pemohon menunggu proses penerbitan surat izin.</li> <li>6. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat melalui link <a href="http://esop.depok.go.id/home/survey">esop.depok.go.id/home/survey</a></li> <li>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 : <a href="http://perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring">perizinanonline.depok.go.id/index.php/monitoring</a></li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	21 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Sertifikat Laik Fungsi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Setiap pengaduan atau keluhan dapat disampaikan langsung ke :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , alamat : Jl. Margonda Raya Nomor 54, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia</li> <li>2. Email : <a href="mailto:dpmptsp@depok.go.id">dpmptsp@depok.go.id</a></li> <li>3. Aplikasi SIGAP (Sistem Terintegrasi untuk Pengaduan dan Aspirasi)</li> <li>4. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dpmptspdepok">@dpmptspdepok</a></li> <li>5. Whatsapp : 0812-2222-9560</li> </ol>

7.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Depok Tahun 2022 – 2042;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 15 Tahun 2011 tentang Izin Pemanfaatan Ruang;</li> <li>4. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Pengajuan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tapak (Site Plan);</li> <li>5. Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2013 tentang Penetapan dan Persyaratan jarak bebas Bangunan serta Pemanfaatan Pada Daerah Sempadan;</li> </ol>
8.	<b>Sarana dan Prasaran dan/atau fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Aplikasi Sistem Perizinan Kota Depok (Si-Mpok)</li> <li>6. SMS Gateway</li> <li>7. Mebeulair</li> <li>8. Mesin Antrian</li> <li>9. Loker pelayanan</li> <li>10. Ruang Tunggu</li> <li>11. Toilet</li> </ol>
9.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana dapat mengoperasikan komputer dan Aplikasi Si-Mpok</li> <li>2. Pelaksana memahami peraturan perundang-undangan terkait</li> <li>3. Pelaksana memahami Standar Operasional Prosedur</li> </ol>
10.	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan internal dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang secara berkala dan kontinu

11.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 Petugas Verifikator</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan</li> <li>3. 9 Petugas Peninjauan Lapangan</li> <li>4. Koordinator Perizinan</li> <li>5. Kepala Bidang Perizinan</li> <li>6. Kepala DPMPTSP Kota Depok</li> <li>7. 2 Petugas Penyerahan Surat Izin</li> </ol>
12.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku</li> <li>2. Surat Izin / Surat Keputusan Izin yang diterbitkan menggunakan QR-code untuk dapat diidentifikasi keabsahannya</li> </ol>
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)