

## Standar Pelayanan Pengesahan Siteplan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan (bermaterai)</li> <li>2. Fotokopi Izin Pemanfaatan Ruang (IPR);</li> <li>3. Fotokopi dokumen lingkungan hidup (SPPL / UKL-UPL /AMDAL) beserta Izin Lingkungan</li> <li>4. Fotokopi Rekomendasi Peil Banjir dan atau Peil Jembatan (d disesuaikan dengan ketentuan);</li> <li>5. Fotokopi Advis Teknis Lalu Lintas (d disesuaikan dengan ketentuan);</li> <li>6. Fotokopi Rekomendasi Pemadam Kebakaran (d disesuaikan dengan ketentuan);</li> <li>7. Gambar Site Plan (<i>hardcopy</i> yang dicetak di kertas kalkir ukuran A1 dan <i>softcopy</i> format autocad) yang terdiri dari :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tata Letak</li> <li>b. Tata Drainase dan Tata Hijau</li> </ol> </li> <li>8. Fotokopi siteplan yang telah disahkan sebelumnya dan IMB yang telah terbit bagi permohonan perubahan siteplan</li> <li>9. Persetujuan warga sebanyak 50 % + 1 bagi permohonan perubahan siteplan perumahan yang berdampak pada perubahan Prasarana Saranan Utilitas (PSU)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <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> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pemohon menunggu peninjauan lapangan oleh petugas dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>5. Pemohon menunggu proses pengesahan Siteplan</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 siteplan ke loket DPMPTSP dengan membawa tanda terima dan surat kuasa apabila dikuasakan. Informasi selesainya proses pengesahan 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.	<b>Waktu Pelayanan</b>	14 Hari Kerja
4.	<b>Biaya/Tarif</b>	Tidak ada biaya
5.	<b>Produk</b>	Pengesahan Siteplan
6.	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	<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. <i>Email</i> : <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>	<p>Pelaksana pada DPMPTSP Kota Depok :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 Petugas Verifikator</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan</li> <li>3. 1 Petugas Pemeriksa Siteplan</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>	DPMPTSP Kota Depok menjamin kerahasiaan data pemohon sesuai dengan peraturan perundang – undangan berlaku
14.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Kinerja pelaksana pelayanan dievaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)