

63. SERTIFIKAT LAIK FUNGSI UNTUK BANGUNAN GEDUNG

a. *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1 SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) Sertifikat Laik Fungsi; 2 Bukti Bayar SKRD.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">MEKANISME PROSEDUR PERIZINAN</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses penyelesaian Sertifikat Laik Fungsi adalah 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dan persyaratannya secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung.
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	a. Pengaduan secara tertulis (surat) ke Dinas PMPTSP b. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP c. Pengaduan melalui :

Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmtsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 23969 ▪ Facebook : Dinas Pmptsp Kab. Klungkung ▪ Instagram : DPMPTSP Kab. Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR
---------	--

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang Peraturan; 7. Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun Peraturan; 8. Presiden Nomor 9 Tahun 2021 tentang Badan Percepatan Penyelenggaraan Perumahan; 9. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 10. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2005 tentang Persyaratan Arsitektur Bangunan Gedung; 11. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali Tahun 2009-2029; 12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 16 Tahun 2002 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kawasan Sepanjang Jalan Arteri Tohpati-Kusamba; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Klungkung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penetapan Jalur Hijau; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Klungkung; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung ; 17. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Bangunan Gedung Permen PUPR No.19 Tahun 2018, Tentang Penyelenggaraan IMB dan SLF melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 18. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Klungkung Nomor 223 Tahun 1989 tentang Toleransi Garis Sempadan Bangun-Bangunan di Kabupaten Daerah Tingkat II Klungkung;

		19. Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Mobil dinas e. Rak arsip f. Meja g. Kursi h. Telepon i. Komputer j. Printer k. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarjana Ekonomi/Hukum/Sosial b. Diploma c. SMA/ sederajat d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku e. Menguasai komputer f. Mampu bekerja dalam Tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) MBR sebanyak 6 (enam) orang,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i> - 1 (satu) orang Petugas Loker Pengambilan Berkas - 1 (satu) orang petugas Verifikasi Berkas - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan Perizinan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.