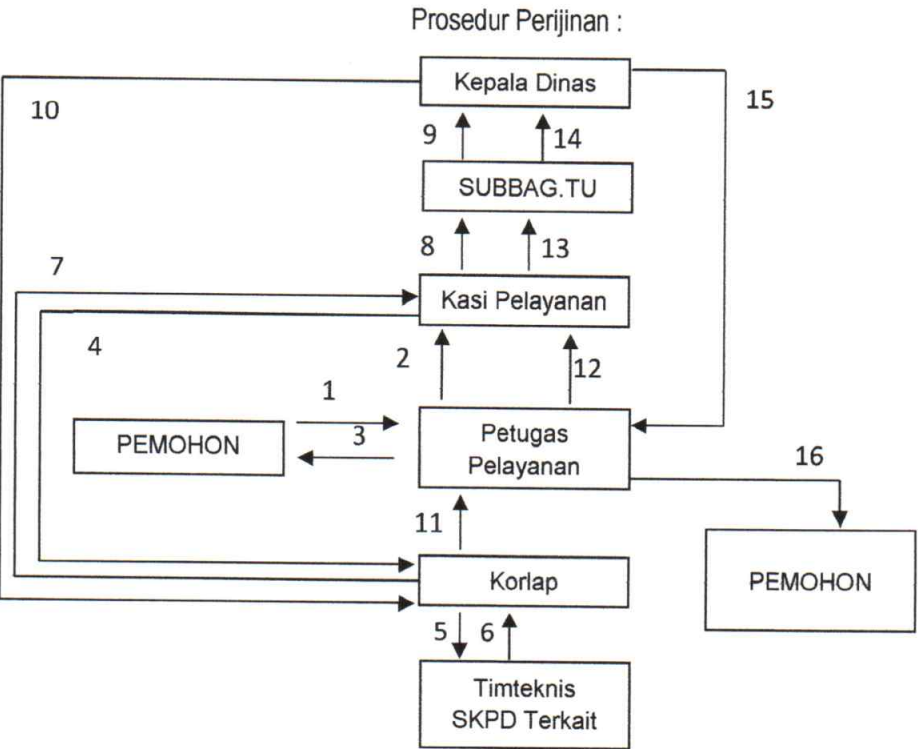


Jenis Pelayanan Administrasi tentang Rekomendasi Penerapan Persyaratan Pencegahan Kebakaran Pada Rencana Pembangunan Gedung

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>Peraturan Menteri PU Nomor 26/PRT/M/2008, secara rinci dituangkan dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> (SNI 03-3987-1995) Perencanaan, Pemasangan Pemadam Api Ringan Untuk Pencegahan Bahaya Kebakaran Pada Bangunan Gedung. (SNI 03-3985-2000) Tata Cara Perencanaan, Pemasangan dan Pengujian Sistem Deteksi dan Alarm Untuk Pencegahan Bahaya Kebakaran Pada Bangunan Gedung. (SNI 03-1746-2000) Berencana dan Pemasangan Sarana Jalan Keluar Untuk Penyelamatan Terhadap Bahaya Kebakaran Pada Bangunan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 2. Fotokopi advice planning. 3. Fotocopy gambar teknis rencana arsitektur bangunan (tampak : denah, muka samping dan potongan) 4. Fotocopy Site Plan setempat
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p>Prosedur Perijinan :</p>  <pre> graph TD P1[PEMOHON] -- 1 --> P2[Petugas Pelayanan] P2 -- 2 --> P3[Kasi Pelayanan] P3 -- 3 --> P1 P3 -- 4 --> P4[Korlap] P4 -- 5 --> P5[Timteknis SKPD Terkait] P5 -- 6 --> P4 P4 -- 7 --> P3 P3 -- 8 --> P6[SUBBAG.TU] P6 -- 9 --> P7[Kepala Dinas] P7 -- 10 --> P3 P7 -- 11 --> P2 P2 -- 12 --> P3 P3 -- 13 --> P6 P6 -- 14 --> P7 P7 -- 15 --> P2 P2 -- 16 --> P8[PEMOHON] </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi mengenai perijinan yang akan diajukan atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, jika lengkap data akan di input ke sistem sipperi, cetak tanda terima, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan. 3. Menyerahkan tanda terima pendaftaran ke pemohon. 4. Memeriksa berkas permohonan, stempel, paraf, routing dan di serahkan ke korlap. 5. Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan, dan diserahkan ke tim teknis SKPD terkait. 6. Melakukan pemeriksaan lapangan, mengisi rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui atau tidak lalu di serahkan kembali ke korlap. 7. Penelitian hasil rekomendasi tim teknis SKPD terkait, paraf, dan di serahkan ke kasi pelayanan.

		8. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kabid. 9. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas. 10. Penelitian hasil rekomendasi, penandatanganan dan di serahkan ke korlap. 11. Penelitian hasil rekomendasi dan teruskan ke petugas pelayanan. 12. Cetak surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan. 13. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kabid. 14. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, paraf, routing sistem ke Kepala Dinas. 15. Pemeriksaan surat ijin/ surat penolakan, penandatanganan dan routing sistem ke petugas pelayanan. 16. Menyerahkan surat ijin/ surat penolakan ke pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Rekomendasi Penerapan Persyaratan Pencegahan Kebakaran Pada Rencana Pembangunan Gedung 15 hari kerja
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penerapan Persyaratan Pencegahan Kebakaran Pada Rencana Pembangunan Gedung
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas.	1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. Touch screen informasi. 5. Touch screen antrian. 6. Tombol kepuasan masyarakat. 7. Loket pelayanan. 8. Ruang sekretariat tim teknis. 9. Bank Sumselbabel. 10. Halte Bus transmusi. 11. Security code. 12. CCTV. 13. Running text. 14. Aplikasi SIPPERI. 15. TV antrian. 16. Website. 17. Koperasi pegawai DPMPTSP kota Palembang. 18. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 5 (lima) unit. 19. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 4 (empat) unit. 20. Ruang arsip. 21. Lemari dokument. 22. Komputer. 23. Printer. 24. Telepon / facsimile. 25. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi pelaksana ekonomi	- Diploma/ Sarjana Hukum, Teknik, Komputer, Ekonomi dan Akutansi. - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. - Mampu mengoperasikan komputer. - Mampu berkerja dalam Tim. - Memiliki kemampuan pelayanan. - Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
9.	Pengawasan internal	1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPTSP Kota Palembang 3. Inspektorat Kota Palembang.

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan. 2. Melalui SMS. 3. Melalui Telepon. 4. Melalui website. 5. Melalui petugas loket pengaduan. 6. Melalui touch screen informasi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana Rekomendasi Penerapan Persyaratan Pencegahan Kebakaran Pada Rencana Pembangunan Gedung sebanyak 10 (sepuluh) orang. (sesuai kebutuhan rill).
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dijamin kemannya karena di cetak dengan menggunakan kertas khusus. 4. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 5. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan. 6. Data -data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 1 minggu sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi dilakukan 6 bulan sekali melalui audit internal sesuai ISO 9001 : 2008.



 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 DPM - PTSP
 Dr. H. Akhmad Mustain, SSTP, M.Si
 Pembina Tingkat I/IV.b
 NIP. 198106281999121001