



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Tunjungan Nomor 1 - 3 (Lt.3) Surabaya  
Telepon (031) 99001785 Faksimile (031) 99001785

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU**

**Nomor : 570/1236/436.7.15/2022**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan berkualitas, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan dan maklumat pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf (a), maka perlu ditetapkan standar pelayanan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Keputusan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Surabaya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya;
6. Peraturan Walikota Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian meliputi :

**1. Izin Pemakaian Rusun**

**2. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)**

- KETIGA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA, seluruh pelaksana/penyelenggara pelayanan wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
- KELIMA : Apabila kemudian terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 08 Maret 2022

**KEPALA,**



**DEWI SOERİYAWATI, ST. MT**

**Pembina**

**NIP 197405132001122001**

Lampiran I

Nomor : 570/1238/436.7.15/2022

Tanggal: 08 Maret 2022

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN PEMAKAIAN RUSUN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	1. KTP pemohon 2. Kartu Keluarga (KK) 3. Pas Foto 4x6 terbaru 4. Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa pemohon belum memiliki rumah tinggal yang diketahui oleh RT, RW dan Lurah setempat 5. Surat keterangan gaji/penghasilan yang dikeluarkan oleh pimpinan pada instansi perusahaan tempat kerja atau Surat Pernyataan yang menerangkan tentang penghasilannya apabila pemohon bekerja sebagai pekerja swasta atau wiraswasta yang diketahui oleh lurah setempat
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>Alur Izin Pemakaian Rusun MELALUI SURABAYA SINGLE WINDOW (SSW) ALFA</b></p> <p><b>Keterangan :</b>  <span style="color: blue;">.....</span> Proses DPMP/TSP  <span style="color: black;">————</span> Proses Dibatal/Proses  <span style="color: red;">- - - -</span> Proses Diambil/Batal</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4	Biaya	Perda 15/2012  Perda: -
5	Produk Pelayanan	Izin Pemakaian Rusun
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Alamat : Jalan Jimerto No. 8 Surabaya Telp. (031) 5343051-57 Telp. (031) 5312144 Psw. 533 Telp. (031) 5461865 Email / website : Email : <a href="mailto:cktr@surabaya.go.id">cktr@surabaya.go.id</a> webchat : etakok.dprkpcctr.surabaya.go.id Instagram : @imb_surabaya  <b>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b> Jl. Tunjungan No.1-3 Genteng (Ex-Gedung Siola Lt.3) Surabaya 60275 Alamat: Jl. Tunjungan No.1-3 Genteng (Ex-Gedung Siola

		<p>Lt.3) Surabaya 60275  Email / website : <a href="mailto:dpm-ptsp@surabaya.go.id">dpm-ptsp@surabaya.go.id</a></p> <p>Hotline : +6231 545-6290  Toll Free : +62-800-1404122  Email : <a href="mailto:mediacenter.surabaya.go.id">mediacenter.surabaya.go.id</a>  Instagram : @sapawarga  Twitter : @sapawarga  facebook fanpage : sapawargasby</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Pelayanan Non Perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Wifi</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu</li> <li>2. Parkir</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer;</li> <li>2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>4. Mampu menganalisa kebenaran data;</li> <li>5. Disiplin;</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 08 Maret 2022

**KEPALA,**



**DEWI SOERIJAWATI, ST. MT**

**Pembina**

**NIP 197405132001122001**

**Lampiran II**

Nomor : 570/1238/436.7.15/2022

Tanggal: 08 Maret 2022

**STANDAR PELAYANAN  
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1	Persyaratan	<p>1. Formulir Permohonan SLF</p> <p>2. Softcopy IMB/PBG dan/atau perubahannya beserta lampiran gambar IMB/PBG atau fotokopi SLF terakhir untuk permohonan perpanjangan</p> <p>3. Softcopy KTP Pemohon dan/atau pemilik tanah dan/atau fotokopi akta pendirian badan hukum dan/atau perubahannya apabila SLF diatas namakan bad nama pemohon dan/atau pemilik tanah tidak sesuai dengan IMB/PBG atau copy SLF terakhir untuk permohonan perpanjangan</p> <p>4. Surat Kuasa dengan dilampiri fotokopi KTP penerima kuasa apabila permohonan dikuasakan</p> <p>5. Copy tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah dan/atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah apabila nama pemilik dalam bukti kepemilikan ta IMB/PBG atau SLF terakhir, antara lain akta jual beli, akta hibah, akta waris dan/atau bukti peralihan hak atas tanah lainnya</p> <p>6. Surat Pernyataan selesainya pekerjaan mendirikan dan/atau mengubah bangunan yang dibuat oleh pemilik atau tenaga ahli konstruksi bangunan</p> <p>7. Persyaratan Teknis As Built Drawing terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>As built drawing arsitektur</i>, minimal berupa gambar situasi/siteplan, denah tiap lantai, tampak, dan potongan;</li><li>2. <i>As built drawing arsitektur</i>, minimal berupa gambar pondasi, struktur bawah, struktur atas</li></ol> <p>8.</p> <p>Dokumen pengkajian teknis bangunan berupa laporan pemeriksaan teknis bangunan dan/atau laporan hasil pemeliharaan bangunan oleh tenaga ahli yang ditunjuk oleh Pemilik/Pengelola bangunan, dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>a. Laporan hasil pemeliharaan bangunan oleh tenaga ahli dari unit/divisi pemeliharaan yang bersangkutan, memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Data administrasi dan teknis bangunan;</li><li>- catatan pemeliharaan atau jadwal pemeliharaan yang telah dilaksanakan terhadap fisik bangunan, instalasi dan perlengkapan bangunan ;</li><li>- laporan hasil pemeliharaan termasuk hasil perbaikan dan/atau penggantian yang pernah dilakukan terhadap fisik bangunan, instalasi dan perlengkapan bangunan ;</li><li>- kesimpulan tentang tingkat kelaikan bangunan.</li></ul> <p>Atau laporan pengkajian teknis bangunan oleh tenaga ahli yang ditunjuk oleh Pemilik/Pengelola bangunan, dengan</p>

		<p>rincian sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- data administrasi dan teknis bangunan ;</li> <li>- kelaikan bangunan di bidang arsitektur, struktur ;</li> <li>- kesimpulan tentang tingkat kelaikan bangunan; dan</li> <li>- usul perbaikan dan penyempurnaan yang diperlukan</li> </ul> <p>Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada 8a tidak dapat dipenuhi maka pemohon harus mengisi daftar simak kelaikan fungsi bangunan gedung berdasarkan hasil pemeriksaan dengan dapat didampingi oleh tenaga ahli</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Rekomendasi Sistem Proteksi Kebakaran oleh Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi keandalan bangunan;</li> <li>c. Rekomendasi Kelayakan terkait kelistrikan;</li> <li>d. Rekomendasi terkait keselamatan dan kesehatan kerja, sistem transportasi vertikal dan penangkal petir;</li> <li>e. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan gedung atau rekomendasi hasil pemeriksaan kelaikan fungsi dengan ditandatangani oleh : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyedia jasa pengawasan konstruksi, manajemen konstruksi, atau pemohon yang memiliki Sertifikat Pengkajian Teknis untuk Bangunan Gedung baru yang belum dimanfaatkan; atau</li> <li>- Pemohon yang memiliki Sertifikat Pengkajian Teknis, pengkaji teknis, atau tenaga ahli yang berpendidikan paling rendah Sarjana Teknik Arsitektur atau Sarjana Teknik Sipil untuk Bangunan Gedung yang sudah ada dan sudah dimanfaatkan</li> </ul> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>Alur Sertifikat Laik Fungsi (SLF) MELALUI SURABAYA SINGLE WINDOW (SSW) ALFA</b></p> <p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>..... Proses DPMPITSP</li> <li>———— Proses Diluar DPMPITSP</li> <li>———— Proses Ditinjau Proses</li> <li>--- -- Proses Ditinjau</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	18 Hari Kerja
4	Biaya	-

		Perda: -
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan  Alamat : Jalan Jimerto No. 8 Surabaya Telp. (031) 5343051-57 Telp. (031) 5312144 Psw. 533 Telp. (031) 5461865  Email / website : Email : <a href="mailto:cktr@surabaya.go.id">cktr@surabaya.go.id</a>  webchat : etakok.dprkpcctr.surabaya.go.id  Instagram : @imb_surabaya</p> <p><b>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b>  Jl. Tunjungan No.1-3 Genteng (Ex-Gedung Siola Lt.3)  Surabaya 60275  Alamat: Jl. Tunjungan No.1-3 Genteng (Ex-Gedung Siola Lt.3) Surabaya 60275  Email / website : <a href="mailto:dpm-ptsp@surabaya.go.id">dpm-ptsp@surabaya.go.id</a></p> <p>Hotline : +6231 545-6290  Toll Free : +62-800-1404122  Email : <a href="mailto:mediacenter.surabaya.go.id">mediacenter.surabaya.go.id</a>  Instagram : @sapawarga  Twitter : @sapawarga  facebook fanpage : sapawargasby</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Pelayanan Non Perizinan
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Wifi</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu</li> <li>2. Parkir</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer;</li> <li>2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>4. Mampu menganalisa kebenaran data;</li> <li>5. Disiplin;</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu;</li> <li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

Ditetapkan di Surabaya  
Pada tanggal 08 Maret 2022

**KEPALA,**



**DEWI SOERİYAWATI, ST. MT**

**Pembina**

**NIP 197405132001122001**