

## STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan bermeterai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Fc. KTP pemohon.</li> <li>3. Fc. Keterangan Rencana Kabupaten (KRK).</li> <li>4. Surat keterangan dari Kelurahan, jika nama di KTP pemohon dan di Sertifikat tanah beda pengejaan tetapi pemilik 1 orang.</li> <li>5. Fc. Sertifikat tanah (status tanah harus tanah darat/non pertanian).</li> <li>6. Surat Keterangan dari Kelurahan jika SPPT PBB masih gabung dengan SPPT PBB induk (belum dipecah).</li> <li>7. Fc. Surat kuasa dan fc. KTP pemberi kuasa.</li> <li>8. Surat keterangan ahli waris dan surat kuasa ahli waris jika yang mengajukan salah satu ahli waris atau pihak lain.</li> <li>9. Gambar bangunan rankap 2 bendel (layout, denah, tampak 4 sisi, potongan, rencana instalasi air kotor, (detail septictang, resapan, pondasi, pembedakan), perhitungan konstruksi).</li> <li>10. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS untuk fungsi usaha.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar PBG melalui aplikasi SIMBG atau permohonan pendampingan melalui DPMPTSP.</li> <li>2. DPMPTSP melakukan verifikasi/penelitian administrasi kebenaran dokumen persyaratan.</li> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas PUPR untuk dilakukan verifikasi teknis.</li> <li>4. Dinas PUPR memverifikasi dokumen teknis, apabila sudah benar akan diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan dikirim ke DPMPTSP.</li> <li>5. Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan menyerahkan bukti bayar ke DPMPTSP.</li> <li>6. DPMPTSP menerbitkan PBG.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Empat belas (14) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Dikenakan biaya retribusi daerah.
5	Produk Pelayanan	SK Persetujuan Bangunan Gedung.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke kantor DPMPTSP/ MPP</li> <li>2. Surat.</li> <li>3. Telepon 0351-891321 / WA 0895633648010.</li> <li>4. Email : <a href="mailto:dpmpstsp@magetan.go.id">dpmpstsp@magetan.go.id</a></li> <li>5. Website : <a href="http://www.dpmpstsp.magetan.go.id">www.dpmpstsp.magetan.go.id</a>.</li> </ol>

**MANUFACTURING**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</li><li>5. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li><li>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung.</li><li>7. Permen PU Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan.</li><li>8. Peraturan Menteri PUPR Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li><li>9. Surat Edaran Dirjen Cipta Karya Nomor 17/SE/DC/2018 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung.</li><li>10. Perda Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Magetan Tahun 2012 – 2032.</li><li>11. Perda Kabupaten Magetan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberian Izin Mendirikan Bangunan.</li></ol>
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarana Prasarana :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer dan printer</li><li>b. Scanner</li><li>c. Jaringan Internet</li><li>d. Mobil dan sepeda motor dinas</li><li>e. Almari</li><li>f. Dokumen</li><li>g. Rak arsip</li><li>h. Meja Kursi</li><li>i. Pesawat telepon</li><li>j. Alat tulis kantor</li></ol></li><li>2. Fasilitas Pendukung :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC</li><li>b. Mesin antrian</li><li>c. Pelayanan Informasi</li><li>d. Komputer informasi</li><li>e. Jaringan internet</li></ol></li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Mesin fotocopy</li> <li>g. Perpustakaan</li> <li>h. Ruang Laktasi</li> <li>i. Ruang mainan anak</li> <li>j. Kursi pijat</li> <li>k. Pesawat televisi</li> <li>l. Water dispenser</li> <li>m. Akses bagi disabilitas</li> <li>n. Ruang merokok</li> <li>o. Genset</li> <li>p. Alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>q. Toilet (Pemohon, Petugas, Disabilitas)</li> <li>r. Tempat parkir</li> <li>s. CCTV</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan computer.</li> <li>2. Memahami proses pelayanan.</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bangunan.</li> <li>4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian pendataran.</li> <li>2. Bagian verifikasi.</li> <li>3. Bagian pemrosesan.</li> <li>4. Bagian validasi.</li> <li>5. Penerbitan izin.</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan.</li> <li>2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi..</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>