

**STANDAR PELAYANAN SURAT BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG
(SBKBG)**

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan SLF/SBKBG yang ditandatangani oleh pemilik/pengguna bangunan gedung bermeterai Rp. 10.000,-. 2. Surat kuasa apabila permohonan dikuasakan. 3. Fc KTP untuk WNI atau KITAS untuk WNA. 4. Fc. Dokumen legalitas badan hukum (bila pemohon SLF/SBKBG dilakukan oleh badan hukum). 5. Akta pendirian perusahaan /yayasan dan/atau perubahannya. 6. NIB untuk pelaku usaha. 7. NPWP. 8. Formulir data umum bangunan gedung yang dimohonkan. 9. Status hak atas tanah meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. SHM/SHGB/Girik/Letter C/surat bukti status hak atas tanah lainnya yang diakui negara dilengkapi dengan surat ukur yang diterbitkan oleh kantor pertanahan setempat/ surat perjanjian pemanfaatan. b. Data kondisi atau situasi tanah yang merupakan data teknis tanah. c. Surat pernyataan bahwa tanah tidak da;am sengketa. 10. Dokumen ikatan kerja dengan penyedia jasa pengawasan konstruksi. 11. Dokumen IMB/PBG beserta lampiran rencana teknis bangunan gedung yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana teknis arsitektur bangunan gedung. b. Rencana teknis struktur bangunan gedung. c. Rencana teknis utilitas/instalasi bangunan gedung. 12. Gambar terbangun (as built drawing). 13. Hasil pengetesan dan pengujian (testing dan commisioning peralatan dan perlengkapan bangunan. 14. Rekomendasi teknis dari perangkat daerah terkait. 15. Surat pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari pengkaji teknis. 16. Laporan pengawasan selama konstruksi.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan SLF/SBKBG melalui SIMBG atau permohonan pendampingan melalui DPMPSTSP. 2. DPMPSTSP melakukan verifikasi/penelitian administrasi kebenaran formulir isian dan dokumen persyaratan. 3. Berkas yang sudah lengkap dan benar dikirim ke Dinas PUPR untuk dilakukan verifikasi teknis. 4. Dinas PUPR memverifikasi dokumen teknis, apabila sudah benar akan diterbitkan SLF. 5. Aplikasi SIMBG sekaligus menerbitkan SLF dan SBKBG 6. Dinas PUPR mengirimkan SLF/SBKBG ke DPMPSTSP. 7. DPMPSTSP menyerahkan sertifikat SLF/SBKBG kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat dilaksanakan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang secara langsung ke kantor DPMPSTSP. 2. Surat.

		<ol style="list-style-type: none">3. Telepon kantor 0351-891321 / 0351-81967424. WA Center : 0895633648010;5. Email kantor : dpmptsp.magetan@gmail.com6. Satgas Percepatan Berusaha.
--	--	---

MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. 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. 5. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan. 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung. 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 9. Surat Edaran Dirjen Cipta Karya Nomor 17/SE/DC/2018 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung.
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer dan printer b. Scanner c. Jaringan Internet d. Mobil dan sepeda motor dinas e. Almari f. Dokumen g. Rak arsip h. Meja Kursi i. Pesawat telepon j. Alat tulis kantor 2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang dilengkapi AC b. Pelayanan Informasi c. Papan informasi d. Jaringan internet e. Perpustakaan f. Ruang Laktasi g. Ruang mainan anak h. Kursi pijat i. Pesawat televisi j. Water dispenser k. Akses bagi disabilitas l. Area bebas asap rokok m. Tersedianya genset n. Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) o. Toilet p. Tempat parkir

		q. CCTV
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer. 2. Memahami proses pelayanan. 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan. 4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pendaftaran. 2. Bagian verifikasi. 3. Dinas PUPR. 4. Penerbitan izin.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Pelayanan yang CERMAT : Cepat - Efektif - Ramah - Mudah - Aktif- Terjangkau.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.