

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Bantul  
 Nomor : 039 Tahun 2021  
 Tanggal : 03 Desember 2021

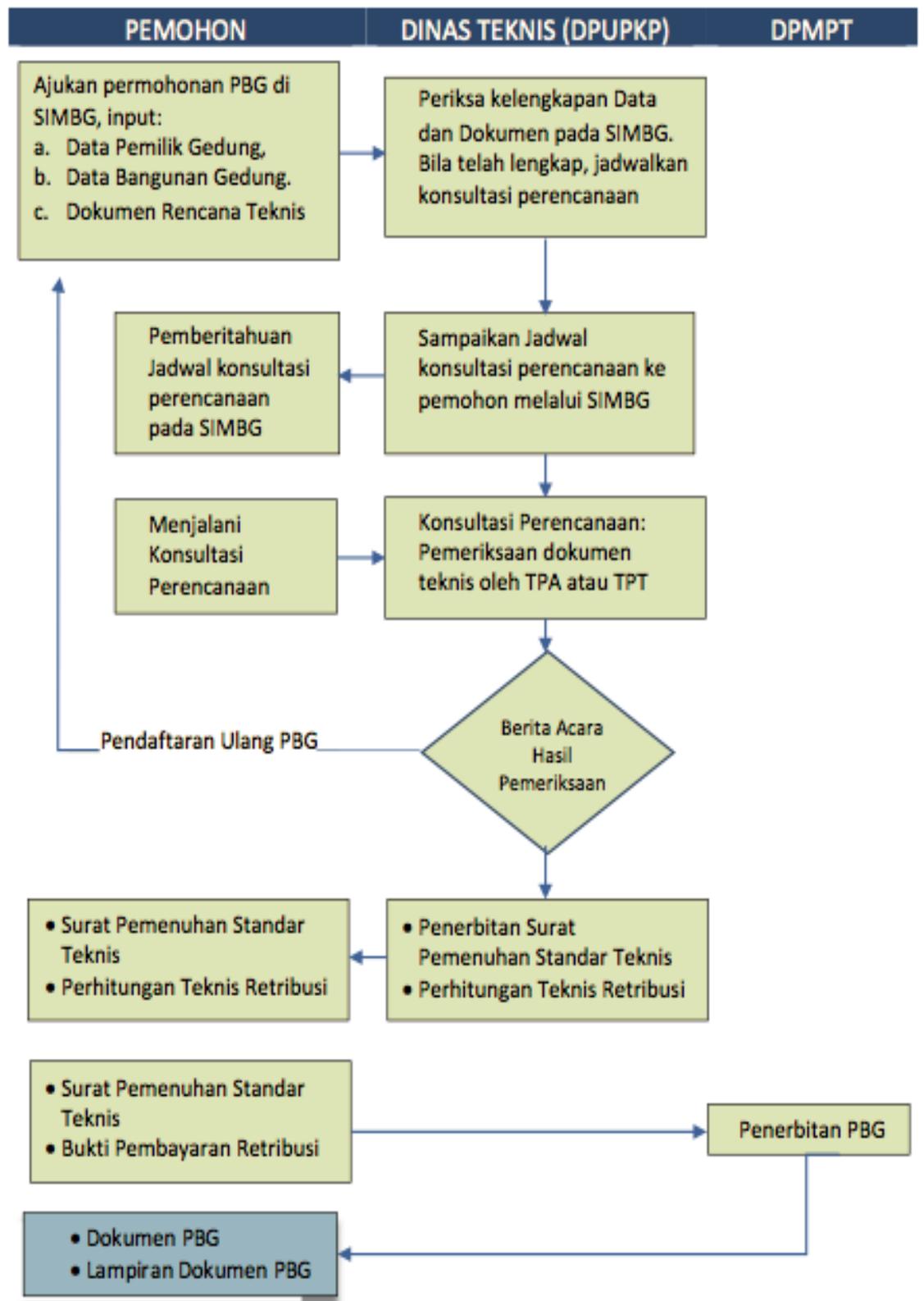
**A. PENDAHULUAN**

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (DPMPT) sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul khususnya dibidang perizinan, dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Bantul.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Administrasi tentang **Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)**

A. Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pemohon atau pemilik lahan atau gedung melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) memilih Jenis Permohonan PBG yang akan diproses, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bangunan Gedung Baru.</li> <li>2. Bangunan Gedung Perubahan.</li> <li>3. Bangunan Gedung Kolektif.</li> <li>4. Bangunan Gedung Prasarana.</li> <li>5. Bangunan Gedung Cagar Budaya.</li> </ol> Selanjutnya pemohon menginput: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. data pemilik Gedung</li> <li>b. data alamat bangunan gedung</li> <li>c. data bangunan gedung</li> <li>d. data tanah</li> <li>e. data umum</li> <li>f. data teknis arsitektur</li> <li>g. data teknis struktur</li> <li>h. data Teknis Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<u>PROSEDUR PELAYANAN</u> <i>SERVICES PROCEDURE</i>



		<p>Keterangan bagan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui SIMBG dengan menyampaikan informasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data Pemohon atau Pemilik;</li> <li>b. Data Bangunan; dan</li> <li>c. Dokumen rencana teknis.</li> </ol> </li> <li>2. Kepala Dinas Teknis (DPUPKP) menugaskan Sekretariat memeriksa kelengkapan informasi. Bila informasi lengkap, sekretariat memberikan jadwal konsultasi perencanaan kepada Pemohon atau Pemilik melalui SIMBG</li> <li>3. Konsultasi perencanaan dilakukan melalui pemeriksaan terhadap dokumen teknis dilakukan oleh TPA atau TPT.</li> <li>4. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara dan diunggah oleh Sekretariat ke dalam SIMBG</li> <li>5. Perbaiki dokumen rencana teknis berdasarkan pertimbangan teknis diunggah Pemohon sebelum pemeriksaan selanjutnya.</li> <li>6. Berita acara pemeriksaan terakhir diunggah oleh Sekretariat ke dalam SIMBG dilengkapi kesimpulan dari TPA sebagai berikut <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi penerbitan surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis; atau</li> <li>b. Rekomendasi pendaftaran ulang PBG.</li> </ol> </li> <li>7. Surat pernyataan pemenuhan Standar Teknis digunakan untuk memperoleh PBG dengan dilengkapi perhitungan teknis untuk retribusi. Penerbitan PBG meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penetapan nilai retribusi daerah;</li> <li>b. Pembayaran retribusi daerah; dan</li> <li>c. Penerbitan PBG</li> </ol> </li> <li>8. Penerbitan PBG dapat dilakukan DPMPT setelah pemohon mengupload tanda bukti pembayaran retribusi di SIMBG.</li> <li>9. Setelah mendapatkan PBG pemohon bisa melaksanakan pembangunan gedung sesuai yang diajukan di SIMBG.</li> <li>10. Selama dalam masa pembangunan penilik memeriksa/mengecek setiap pembangunan yang dibangun sampai selesai pembangunan dituangkan dalam bentuk laporan inpeksi,yang selanjutnya diupload di SIMBG.</li> <li>11. Selama 6 bulan setelah PBG diterbitkan dan tidak ada progres pembangunan maka PBG dapat dicabut.</li> <li>12. Setelah pembangunan selesai dan sesuai dengan permohonan di SIMBG maka penyedia jasa dapat melakukan <i>commisioning test</i> bangunan dan mengunggah <i>as built drawing</i>, surat pernyataan penyedia jasa kepada pemilik, surat pernyataan pemilik ke pemda.</li> <li>13. Penerbitan SLF pra pemanfaatan.</li> </ol>
3	Jangka Watu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PBG Hunian 1 (satu) lantai sederhana (dibawah 72 m<sup>2</sup>): 4 hari kerja (1 hari di DPMPT untuk pengambilan plat, 3 hari di Dinas PUPKP)</li> <li>2. Bangunan gedung selain hunian (poin 1) untuk kepentingan umum : 28 hari kerja (1 hari di DPMPT untuk pengambilan plat , 27 hari di Dinas PUPKP)</li> <li>3. Fungsi Khusus diatas 28 Hari Kerja (1 hari di DPMPT untuk pengambilan plat, diatas 28 hari di Dinas PUPKP)</li> </ol>

4	Biaya/tarif	Disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
5	Produk pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan).</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:dpmpt@bantulkab.go.id">dpmpt@bantulkab.go.id</a></li> <li>4. Telepon : (0274) 367867</li> <li>5. SMS: 08112503088, dengan ketik : LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN</li> <li>6. Fax : (0274) 367866</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Buku Pengaduan</li> <li>9. Website <a href="http://www.dpmpt.bantulkab.go.id">www.dpmpt.bantulkab.go.id</a></li> <li>10. Surat langsung ke DPMPT Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714</li> </ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan.</li> <li>5. Keputusan Bupati Bantul Nomor 417 tahun 2021 tetang Penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC.</li> <li>2. Tempat parkir</li> <li>3. Sistem Antrian Elektronik</li> <li>4. <i>Free wi-fi</i></li> <li>5. <i>Leaflet, Electronic Banner</i></li> <li>6. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>7. Ruang arsip</li> <li>8. Meja</li> <li>9. Kursi</li> <li>10. Pesawat telepon dan mesin faksimili</li> <li>11. Komputer, printer, dan scanner</li> <li>12. Alat tulis kantor</li> <li>13. Kotak saran.</li> </ol>

		<p><b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan</li> <li>2. SMS Gateway</li> <li>3. Sub domain perizinan</li> <li>4. Jaringan internet/intranet</li> <li>5. koran/bahan bacaan</li> <li>6. TV</li> <li>7. Dispenser Air Minum /<i>water dispenser</i></li> <li>8. Mushola</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Kursi roda</li> <li>12. <i>Handphone Charger</i></li> <li>13. Denah Lokasi</li> <li>14. Guide (satpam)</li> <li>15. Tempat cuci tangan dan sabun/hand sanitizer</li> </ol> <p>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (<i>help desk</i>)</li> <li>b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan</li> <li>3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/b</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>2. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>3. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>);</li> <li>2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).</li> </ol>
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> <li>3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui SMS Gateway dan Email.</li> </ol>
13	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV;</li> <li>2. Tabung Pemadam Kebakaran.</li> <li>3. Tanda tangan digital</li> <li>4. QR Code (tanda tangan elektronik)</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin;</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat;</li> <li>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

15	Masa Berlaku	Selama bangunan masih berdiri dan tidak ada perubahan pada kepemilikan, bentuk, luas dan fungsi bangunan.
16	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 03 Desember 2021

Ir. Sri Muryuwantini, M.M.  
NIP. 196203091989032002