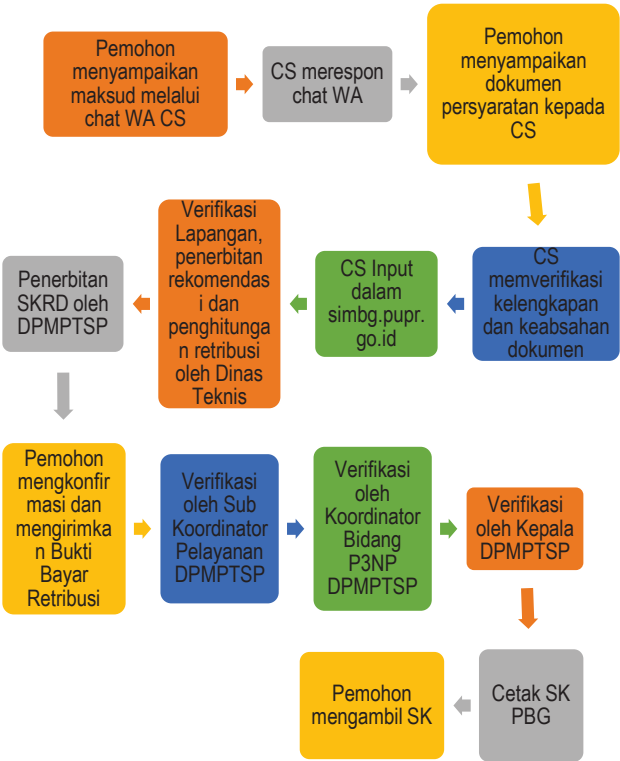


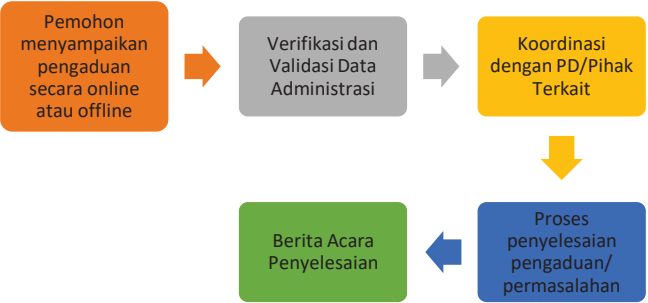
b. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy/Scan Formulir Permohonan PBG ditandatangani oleh pemohon 2. Fotocopy/Scan KTP/ KITAS Pemohon 3. Fotocopy/Scan KK (apabila kepemilikan tanah atas nama orangtua/suami/istri) 4. Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) atau Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) 5. Dokumen Rencana Teknis Bangunan: <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar Rencana Teknis Bangunan b. Perhitungan Konstruksi Bangunan (untuk bangunan 2 lantai/lebih dan/atau bentang struktur lebih dari 6 m, Konstruksi baja, kolam renang) 6. Sertifikat Laik Fungsi dari Pengkaji Teknis bersertifikasi (untuk bangunan yang sudah berdiri) 7. Data perencana konstruksi dan dilampiri SKA dan KTP konsultan 8. Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL UPL/AMDAL/Pernyataan SPPL dari OSS RBA) 9. Fotocopy/scan Surat Bukti Kepemilikan Tanah/Sertifikat 10. Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah/Surat Tidak Keberatan dari Pemilik Tanah (apabila pemohon bukan pemilik tanah)/Surat Perjanjian Sewa (apabila sewa) 11. Surat Pernyataan Tanah Tidak Dalam Sengketa 12. NOP/Fotocopy Bukti Lunas Pajak PBB Tahun terakhir/SPPT PBB (sudah lunas PBB 5 tahun terakhir) 13. Status KSWP Nasional Valid dibuktikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dengan screenshot valid</p> <p>14. Rekomendasi FKUB untuk bangunan tempat ibadah</p> <p>15. NIB dan Lampiran Pernyataan Mandiri dari OSS RBA (untuk selain rumah tinggal dan tempat ibadah)</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pelayanan Hadir Langsung di Ruang Pelayanan DPMPPTSP</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang di DPMPPTSP] --> B[Pemohon mengambil nomor antrian] B --> C[Pemohon menemui CS sesuai panggilan] C --> D[Pemohon mengisi formulir permohonan pengajuan PBG] D --> E[Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada CS] E --> F[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] F --> G[CS Input dalam simbg.pupr.go.id] G --> H[Verifikasi Lapangan, penerbitan rekomendasi dan penghitungan retribusi oleh Dinas Teknis] H --> I[Penerbitan SKRD oleh DPMPPTSP] I --> J[Pemohon mengkonfirmasi dan mengirimkan Bukti Bayar Retribusi] J --> K[Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPPTSP] K --> L[Verifikasi oleh Koordinator Bidang P3NP DPMPPTSP] L --> M[Verifikasi oleh Kepala DPMPPTSP] M --> N[Cetak SK PBG] N --> O[Pemohon mengambil SK] </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Pelayanan melalui line Whatsapp:</p>  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan maksud melalui chat WA CS] --> B[CS merespon chat WA] B --> C[Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan kepada CS] C --> D[CS memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen] D --> E[CS Input dalam simbg.pupr.go.id] E --> F[Verifikasi Lapangan, penerbitan rekomendasi dan penghitungan retribusi oleh Dinas Teknis] F --> G[Penerbitan SKRD oleh DPMPSTP] G --> H[Pemohon mengkonfirmasi dan mengirimkan Bukti Bayar Retribusi] H --> I[Verifikasi oleh Sub Koordinator Pelayanan DPMPSTP] I --> J[Verifikasi oleh Koordinator Bidang P3NP DPMPSTP] J --> K[Verifikasi oleh Kepala DPMPSTP] K --> L[Cetak SK PBG] L --> M[Pemohon mengambil SK] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30 menit untuk bantuan proses input dimulai sejak mendapatkan pelayanan (data dukung persyaratan sudah lengkap dan dalam bentuk file pdf). Apabila file pendukung persyaratan belum dalam bentuk pdf, waktu menyesuaikan dengan lamanya waktu yang diperlukan untuk proses scan dokumen. 2. Maksimal 7 hari untuk proses tinjau lapang, penerbitan rekomendasi dan penghitungan retribusi oleh Dinas Teknis. 3. 1 hari untuk proses penerbitan SKRD 4. 1 hari untuk proses verifikasi Sub Koordinator Pelayanan DPMPSTP (setelah retribusi dibayar) 5. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Koordinator Bidang P3NP DPMPSTP. 6. 1 hari untuk proses persetujuan oleh Kepala

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Dinas PMPTSP.
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
5.	Produk Pelayanan	1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Baru 2. Perubahan PBG 3. Pecah PBG
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Secara Offline (Datang Langsung) 2. Secara Tidak Langsung dan/atau Online : a. Whatsapp (081 332 436 813) b. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP c. Website (dpmpstp.blitarkab.go.id) d. E-lapor Kab. Blitar (www.lapor.go.id)  <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan pengaduan secara online atau offline] --> B[Verifikasi dan Validasi Data Administrasi] B --> C[Koordinasi dengan PD/Pihak Terkait] C --> D[Proses penyelesaian pengaduan/permasalahan] D --> E[Berita Acara Penyelesaian] </pre>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Republik Indonesia Nomor 6633);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628); dan</p> <p>5. Peraturan Bupati Blitar Nomor 33 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Penelitian terhadap Pemenuhan Kewajiban Pajak Daerah dalam Pemberian Pelayanan Perizinan Berusaha.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan berpendingin 2. Gawai untuk Pelayanan Online/Whatsapp 3. Ruang dan Kursi Tunggu 4. Mesin antrian 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Scanner 8. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Memiliki pengetahuan tentang Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha; 3. Memiliki pengetahuan tentang Persetujuan Bangunan Gedung dan persyaratannya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 4. Memiliki kemampuan dan dapat mengoperasikan Sistem Informasi (SIMBG); dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi, bertanggung jawab dan santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional dan bertanggungjawab
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan