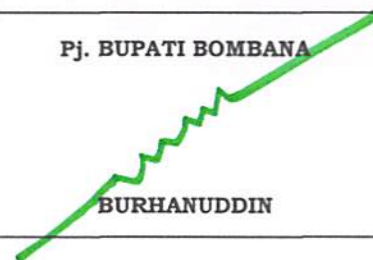


PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Sekada	<i>[Signature]</i>
2		
3	Asisten	<i>[Signature]</i>
4	Kabang Helum	<i>[Signature]</i>
5	Kadis DPM-PTSP	<i>[Signature]</i>

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA  BURHANUDDIN
Nama SOP	PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
2. Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 13 Tahun 2013 tentang Izin Mendirikan Bangunan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bombana Tahun 2023-2033.
8. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan

Keterkaitan

- | | |
|---|------------------------------|
| 1. Izin Lingkungan | 6. Tanda Daftar Gudang (TDG) |
| 2. Izin Lingkungan (Andal & UKL-UPL) | |
| 3. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung | |
| 4. Rekomendasi Pembongkaran Bangunan | |

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Formulir perizinan dan non perizinan

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)		
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 13 Tahun 2013 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 7 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bombana Tahun 2023-2033. 8 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana 	
3.	Persyaratan	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi formulir PBG melalui Link www:http//simbg.pu.go; 2 Foto copy KTP Pemohon 3 Foto copy kepemilikan tanah dalam bentuk surat tanah/sertifikat/girik yang dilegalisasi oleh Lurah dan Camat setempat; 4 Foto copy bukti tanda pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir; 5 Persetujuan tetangga; 6 Gambar bangunan dan situasi letak bangunan, berisi informasi tentang : <ol style="list-style-type: none"> a. Bentuk kavling/pekarangan yang sesuai dengan peta Badan Pertanahan Nasional; b. Nama jalan menuju ke kavling dan di sekeliling kavling; c. Peruntukan bangunan di sekeliling kavling; 	

- d. Denah situasi dan denah lokasi bangunan di dalam kavling;
- e. Garis sempadan;
- f. Arah mata angin dan skala gambar.

7 Perjanjian sewa menyewa tanah atau surat persetujuan pemilik tanah yang akan digunakan sebagai tempat bangunan dalam hal Pemohon Izin bukan pemilik tanah.

4. Bagan Alir

Terlampir

Tingkat penggunaan jasa IMB dihitung dengan rumus sebagai berikut :

- | | | |
|---|--|---------------------------------------|
| 1 | Retribusi pembangunan baru: | $L \times It \times 1,00 \times HSbg$ |
| 2 | Retribusi rehabilitasi/renovasi bangunan: | $L \times It \times Tk \times HSbg$ |
| 3 | Retribusi prasarana bangunan gedung : | $V \times I \times 1,00 \times HSpbg$ |
| 4 | Retribusi rehabilitasi prasarana bangunan gedung : | $V \times I \times Tk \times HSpbg$ |

Keterangan :

- L : Luas lantai bangunan gedung
- It : Indeks terintegrasi
- V : Volume/besaran (dalam satuan m², m,unit)
- I : Indeks
- Tk : Tingkat kerusakan
0,45 untuk tingkat kerusakan sedang
0,65 untuk tingkat kerusakan berat
- HSbg : Harga satuan bangunan
- HSpbg : Harga satuan prasarana bangunan
- 1,00 : Indeks pembangunan baru.

5. Biaya / Tarif

No	Kondisi Bangunan	Nilai Indeks
1	Galian pondasi/galian saluran	1,10
2	Pasangan pondasi bangunan	1,20
3	Dinding dan kolom bangunan	1,30
4	Kap bangunan	1,40

5	Atap	1,50
6	Bangunan telah digunakan	1,75

6.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (delapan) hari kerja
7.	Produk Layanan	Persetujuan Bangunan Gedung
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV
9.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tersedia Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 082331114885

		<p>5 Email: info.dpmpstsp@gmail.com</p> <p>6 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p>	
9.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	7 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.	
10.	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat / Janji Pelayanan; 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. <p>7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	
11.	Jaminan Keamanan	SK dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah.	
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui:</p> <p>Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.</p>	

**BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
PERBETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		FRONT OFFICE/HELP DESK	OPERATOR	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS (DINAS PU & PR)	RADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADML YANG DIBUTUHKAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Menerima berkas permohonan izin dan memeriksa izin formulir berdasarkan data dari pemohon								Formulir yg telah terisi lengkap dan dokumen pendukung yg dipersyaratkan	7 Hari	Penerimaan Berkas		
2	Menyerahkan berkas kepada Kasi. Pelayanan										Formulir yg telah terisi lengkap dan dokumen pendukung yg dipersyaratkan	Penerimaan Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon, akan dikembalikan kepada FO apabila berkas tersebut tidak lengkap dan apabila berkas pemohon sudah lengkap maka akan di teruskan ke BO untuk diregistrasi permohonan izinnya. (Ya & Tidak)		Tidak								Formulir yg telah terisi lengkap dan dokumen pendukung yg dipersyaratkan	Bila Lengkap akan diproses dan bila tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi	Verifikasi Berkas
4	Penginputan data permohonan kedalam aplikasi e-tarcking dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.										Berkas Lengkap	Tanda terima berkas	Pendaftaran Berkas
5	Membuat draf surat pengantar ke Dinas PU dan PR Kabupaten Bombana terkait permohonan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk diparaf.										Berkas Lengkap	Draf Surat Pengantar	Surat Pengantar
6	Memaraf surat pengantar terkait permohonan terkait permohonan Pertimbangan Teknis Izin Mendirikan Bangunan										Berkas Lengkap & Draf Surat Pengantar	Draf Surat Pengantar telah di paraf	Surat Pengantar
7	Memaraf dan meneruskan surat pengantar untuk ditandatangani oleh Kadis PMPTSP										Berkas Lengkap & Draf Surat Pengantar	Draf Surat Pengantar telah di ditandatangani	Draf Izin ditandatangani
8	Memerintahkan kepada staf BO untuk diantar ke OPD Teknis Dinas PU dan PR Kabupaten Bombana										Kelengkapan Berkas, dokumen pendukung dan Surat Pengantar	Pertimbangan Teknis (BAFL & Nota Hitung)	Verifikasi Berkas & Survey Lapangan
9	Menerima surat dari DPMPTSP dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan survey lapangan melalui surat rekomendasi teknis ditujukan kepada DPMPTSP.										Kelengkapan Berkas, dokumen pendukung dan Surat Pengantar	20 Hari Kerja	Pertimbangan Teknis (BAFL & Nota Hitung)

