LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 15 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN MELALUI SIMBG

A. Persetujuan Bangunan Gedung
I. Komponen Service Delivery
A. Persyaratan

Pemenuhan Komitmen:

1. Nomor Induk Berusaha (NIB) jika diperlukan;
2. Informasi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA);
3. Informasi KRK/KKPR;
4. Surat perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan Gedung (dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan Gedung);
5. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) (bila dibutuhkan);
6. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT) (bila disyaratkan);
7. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan antara lain: Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL), Analisis Dampak Lingkungan Lalu Lintas (AMDAL Lalin), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL/UPL), Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) dan Izin Lokasi;
8. Surat Kerukunan Umat Beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementrian Agama (dalam hal bangunan gedung merupakan fungsi keagamaan);
9. Sertifikat Laik Fungsi (dalam hal sudah memiliki);
10. PBG disertai dengan bukti bayar retribusi (apabila sudah memiliki PBG sebelumnya);
11. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi disertai data arsitek berlisensi dan data tenaga ahli bersertifikat (bila ada);
12. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam sengketa;
13. Persetujuan membangun dari bank dalam hal tanah sedang diagunkan;
14. Fatwa waris/akta waris dari notaris (bila dibutuhkan);
15. Pernyataan untuk :
    a. Mematuhi ketentuan dalam Keterangan Rencana Kota (KRK);
    b. Menggunakan pelaksana konstruksi; dan
    c. Menggunakan pengawas/manajemen konstruksi bersertifikat.
16. Detail persyaratan:
    a. Masterplan atau Siteplan yang telah disahkan;
    b. Data kondisi tanah berbentuk gambar dilengkapi informasi dalam format PDF (satu dokumen):
        a) Gambar peta lokasi secara sederhana;
        b) Batas-batas tanah yang dikuasai secara sederhana;
        c) Luas tanah;
        d) Uraian data bangunan Gedung aksisting dalam hal terdapat bangunan pada area/persil secara sederhana; dan
        e) Kontur tanah (bila kemiringan tanah lebih dari 30% (tiga puluh persen))

c. Gambar situasi dan rencana tapak;
d. Gambar denah yang dilengkapi dengan perletakan tangki septik;
e. Gambar potongan;
f. Gambar tampak;
g. Gambar detail arsitektur;
h. Spesifikasi umum dan khusus arsitektur;
i. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya;
j. Gambar rencana kolom termasuk detailnya;
k. Gambar rencana balok termasuk detailnya;
l. Gambar rencana rangka atap penutup termasuk detailnya;
m. Gambar rencana plat lantai termasuk detailnya;
n. Gambar rencana tangga termasuk detailnya;
o. Perhitungan struktur;
p. Hasil penyelidikan tanah;
q. Dokumen spesifikasi umum dan khusus struktur (beserta model atau hasil tes jika ada);
r. Gambar rencana basement dan detailnya (apabila rencana struktur memiliki *basement*);
s. Gambar system sanitasi system air bersih;
t. Gambar system sanitasi system air kotor;
u. Gambar system sanitasi limbah cair;
v. Gambar system sanitasi limbah padat;
w. Gambar system pengelolaan air hujan dalam tapak (resapan, penampung, detensi);
x. Gambar system drainase dalam tapak;
y. Gambar jaringan listrik yang paling sedikit menunjukkan sumber listrik, panel listrik, instalasi jaringan, titik lampu, sakelar dan stop kontak;
z. Gambar system proteksi kebakaran yang disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran;
aa. Gambar sistem penghawaan/ventilasi alami dan buatan;
bb. Gambar system transportasi vertikal dan/atau horizontal;
cc. Ganbar sistem komunikasi internal dan eksternal;
dd. Gambar system penangkal/proteksi petir;
ee. Spesifikasi umum dan khusus utilitas bangunan gedung;
ff. Perhitungan utilitas yang terdiri dari perhitungan kebutuhan air bersih, kebutuhan listrik, penampungan dan pengelolaan limbah cair dan padat, beban kelola air hujan;
gg. Dokumen perhitungan tingkat kebisingan dan/atau getaran (jika ada);
hh. Gambar system sanitasi persampahan; dan
ii. Rekomendasi peil banjir.

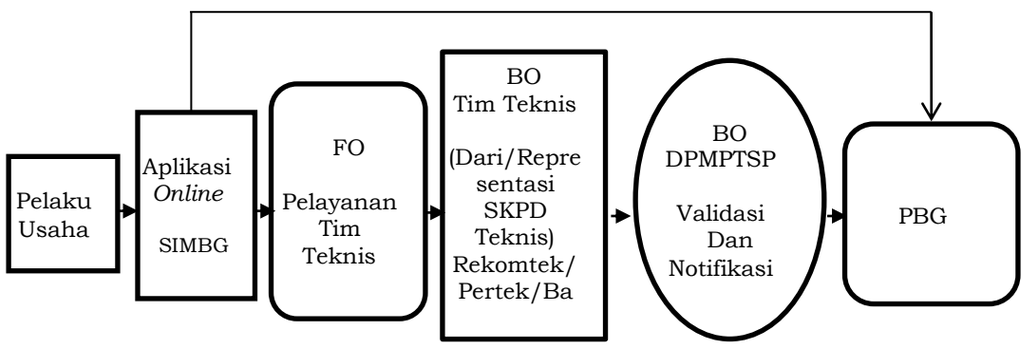
B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pembuatan Izin:

1. Pemohon mendaftar melalui SIMBG untuk mendapatkan *User ID* dan *Password*;
2. Pemohon masuk ke aplikasi SIMBG menggunakan ID dan Password yang sudah diterima;
3. Pemohon mengisi data yang diminta;
4. FO Dinas teknis melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen. Dalam hal dokumen tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon.
5. TPT atau TPA sesuai kewenangan, melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen rencana arsitektur, struktur, mekanikal, elektrikal dan perpipaan. Dalam hal dokumen tidak sesuai maka

akan dikembalikan kepada pemohon;
6. Dinas teknis melakukan perhitungan teknis untuk retribusi;
7. Kepala Dinas Teknis melakukan pengesahan Surat Pemenuhan Standar Teknis;
8. Kepala Dinas teknis melakukan penetapan retribusi;
9. BO Tim DPMPTSP melakukan Verifikasi;
10. Dinas PMPTSP melakukan penagihan retribusi kepada pemohon;
11. Pemohon melakukan pembayaran retribusi;
12. Kepala DPMPTSP melakukan penerbitan PBG;
13. Jika tidak sesuai dikembalikan ke Pemohon dengan melakukan ditolak/dihapus permohonannya;
14. Cetak izin; dan
15. Penyampaian izin melalui email.

ALUR PROSES PELAYANAN



BAGAN ALUR PROSES PELAYANAN

C. Jangka Waktu Penyelesaian
PBG paling lama 4 (empat) hari sampai dengan 29 (dua puluh sembilan) hari sesuai fungsi bangunan.

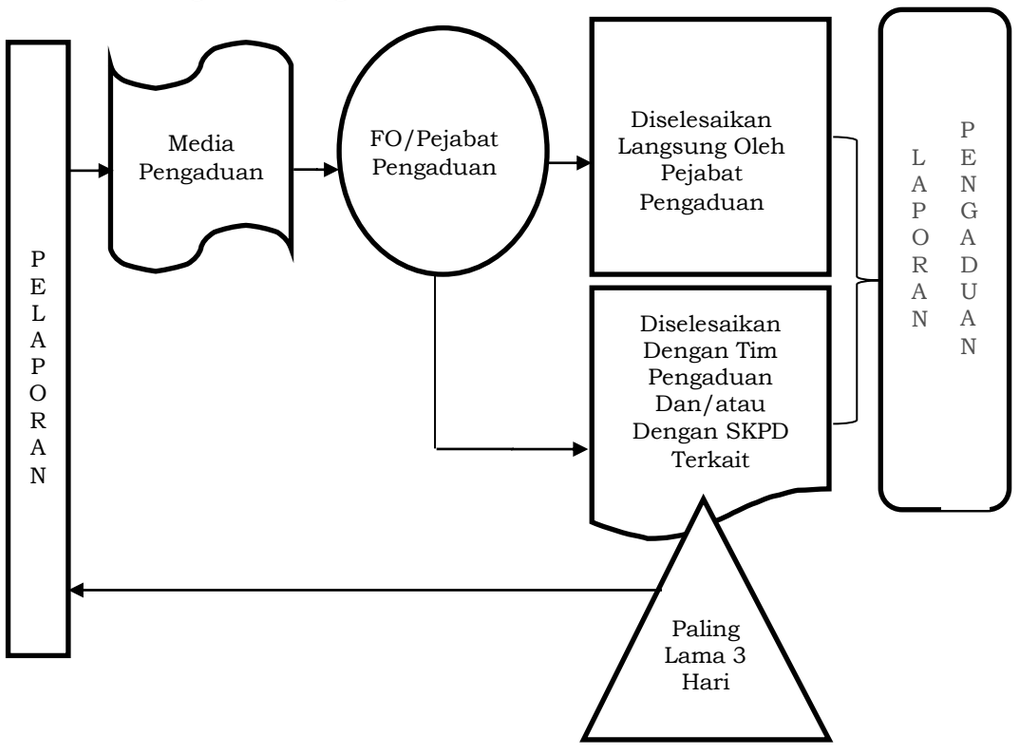
D. Masa Berlaku
PBG berlaku selama tidak ada perubahan bangunan dan sesuai dengan fungsinya.

E. Biaya (tarif)
Sesuai dengan Perda tentang Retribusi PBG.

F. Produk Pelayanan.
Persetujuan Bangunan Gedung.

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.
1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
   a. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
   b. Call center 08115686600;
   c. Tertulis disampaikan ke kotak;
   d. SMS/WA: 081253196600;
   e. Loket pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor)
   f. Email: dpmptsp@kuburayakab.go.id dan website www.dpmptsp.kuburayakab.go.id
   g. Online melalui website SP4N-LAPOR;
   h. Di aplikasi SIMBG

2. Alur Penanganan Pengaduan



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
   a. Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam.
   b. Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari.
   c. Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

II. Komponen Manufacturing

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Derah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan

Gedung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2020;

12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, dan Penilik Bangunan;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
14. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 58 Tahun 2004 tentang Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan di Sekitar Bandar Udara Supadio-Pontianak;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 1 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung; dan
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kubu Raya 2016-2036.

B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas:
   1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi, dan ruang pelayanan untuk disabilitas; dan
   2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

C. Kompetensi Pelaksana:
   1. Mampu menguasai komputer;
   2. Mampu menguasai SIMBG;
   3. Menguasai NSPK Sektor Pekerjan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
   4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

D. Pengawasan Internal:
   1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
   2. CCTV;
   3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

E. Jumlah Pelaksana

   2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), Kepala Bidang, Kepala Dinas.

F. Jaminan Pelayanan

   Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan:
   1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
   2. Tersedia tenaga keamanan;
   3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
   4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
   5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
   6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.

H. Evaluasi Kinerja Pelaksana:
   1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
   2. Evaluasi terhadap Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilaksanakan setiap triwulan;
   3. Evaluasi dari Satgas Percepatan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;

4. Evaluasi dari Bupati; dan
5. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

B. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung

I. Komponen Service Delivery

A. Persyaratan

Pemenuhan Komitmen:

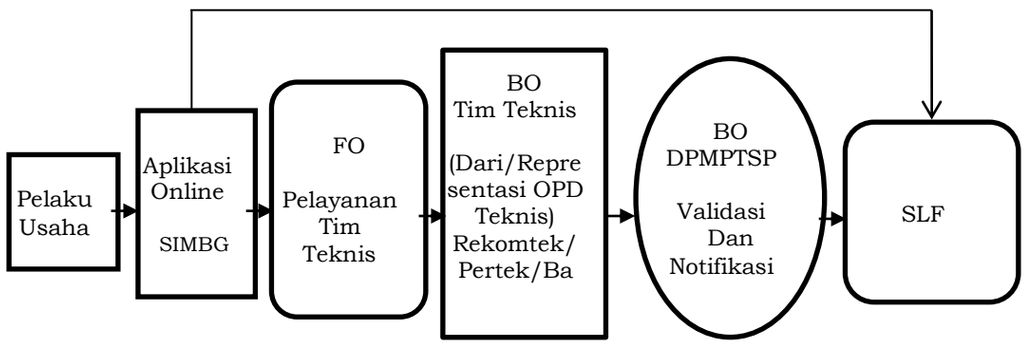
1. Nomor Induk Berusaha (NIB) jika diperlukan;
2. Informasi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA);
3. Informasi KRK/KKPR;
4. Surat perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan Gedung (dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan Gedung);
5. Ketentuan Keselamayan Operasi Penerbangan (KKOP) (bila dibutuhkan);
6. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT) (bila disyaratkan);
7. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan antara lain: Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL), Analisis Dampak Lingkungan Lalu Lintas (AMDAL Lalin), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL/UPL), Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) dan Izin Lokasi;
8. Surat Kerukunan Umat Beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementrian Agama (dalam hal bangunan gedung adalah fungsi keagamaan);
9. Sertifikat Laik Fungsi (dalam hal sudah memiliki);
10. PBG disertai dengan bukti bayar retribusi (Apabila sudah memiliki PBG sebelumnya);
11. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi disertai data arsitek berlisensi dan data tenaga ahli bersertifikat (Bila ada);
12. Data teknis tanah;
13. Data teknis arsitektur:
    a. Gambar situasi rencana tapak, denah potongan, tampak dan detail bangunan Gedung; dan
    b. Spesifikasi teknis terbangun meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (jenis, tipe dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural).
14. Data teknis struktur:
    a. Perhitungan teknis sederhana dan gambar rencana pondasi, basemen, kolom, balok, pelat lantai dan rangka atap, penutup dan komponen Gedung lainnya;
    b. Gambar detail struktur; dan
    c. Spesifikasi teknis meliputi meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (jenis, tipe dan karakteristik material/bahan yang digunakan secaralebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural).
15. Data teknis mekanikal, elektrikal dan plambing:
    a. Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan Gedung;
    b. Laporan pemeriksaan berkala bangunan Gedung;
    c. Gambar bangunan Gedung terbangun (as built drawing);
    d. Perhitungan teknis dan dokumen rencana teknis saat pembangunan gedung;
    e. Gambar detail struktur terbangun; dan
    f. Data tenaga ahli pengkaji teknis bersertifikat.

B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pembuatan Izin:

1. Pemohon mendaftar melalui SIMBG untuk mendapatkan *User ID* dan *Password*;
2. Pemohon masuk ke aplikasi SIMBG menggunakan ID dan Password yang sudah diterima;
3. Pemohon mengisi data yang diminta;
4. FO Dinas teknis melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen;
5. Dalam hal dokumen tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon;
6. TPT atau TPA sesuai kewenangan, melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen arsitektur, struktur, mekanikal, elektrikal dan perpipaan dalam hal dokumen tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada pemohon;
7. Kepala Dinas Teknis melakukan pengesahan Surat Pemenuhan Standar Teknis;
8. BO Tim DPMPTSP melakukan Verifikasi;
9. Kepala DPMPTSP melakukan penerbitan SLF;
10. Jika tidak sesuai dikembalikan ke Pemohon dengan melakukan ditolak/dihapus permohonannya;
11. Cetak izin; dan
12. Penyampaian izin melalui email.

ALUR PROSES PELAYANAN



BAGAN ALUR PROSES PELAYANAN

C. Jangka Waktu Penyelesaian

SLF paling lama 28 (dua puluh delapan) hari.

D. Masa Berlaku

SLF berlaku 20 Tahun untuk rumah tiggal dan 5 tahun untuk bangunan komersil

E. Biaya (tarif)

Sesuai dengan Perda tentang Retribusi PBG.

F. Produk Pelayanan

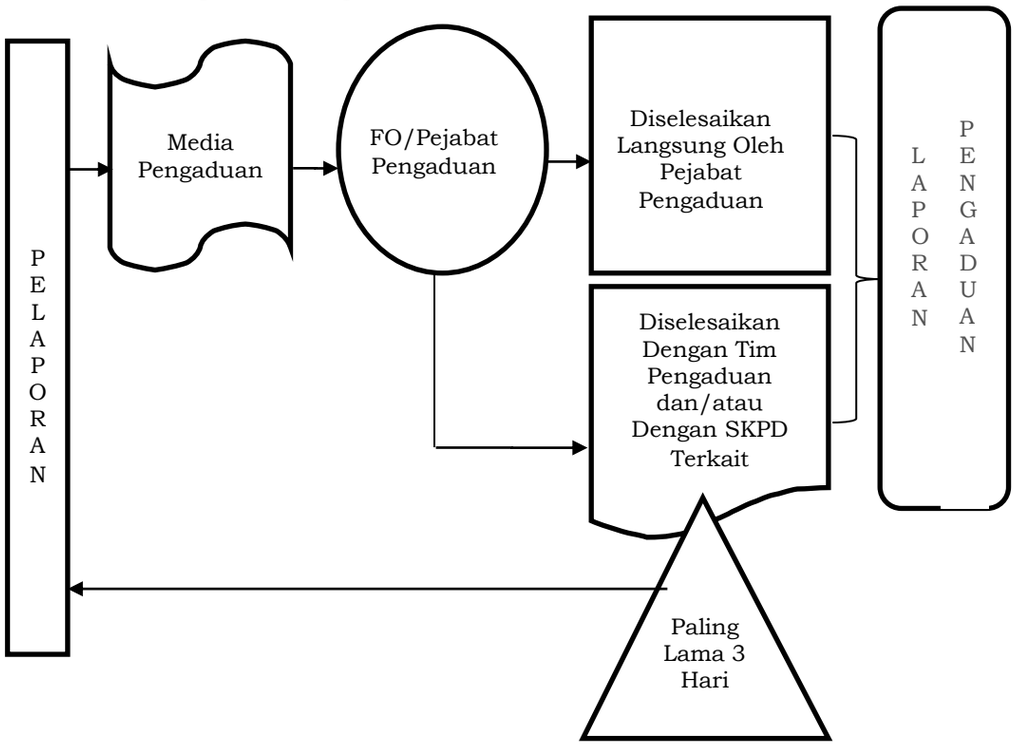
Sertifikat Laik Fungsi.

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan.

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
   a. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola;
   b. Call center 08115686600;
   c. Tertulis disampaikan ke kotak;
   d. SMS/WA: 081253196600;
   e. Loket pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor)
   f. Email: dpmptsp@kuburayakab.go.id dan website www.dpmptsp.kuburayakab.go.id

g. Online melalui website SP4N-LAPOR;
h. Di aplikasi SIMBG

2. Alur Penanganan Pengaduan



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
   a. Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam.
   b. Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari.
   c. Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari

II. Komponen Manufacturing

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Derah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2020;
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, dan Penilik Bangunan;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
14. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 58 Tahun 2004 tentang Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan di Sekitar Bandar Udara Supadio-Pontianak;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 1 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung; dan
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kubu Raya 2016-2036.

B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas:
1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; dan
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

C. Kompetensi Pelaksana:
1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai SIMBG;
3. Menguasai NSPK Sektor Pekerjan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

D. Pengawasan Internal :
1 . Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

E. Jumlah Pelaksana
2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), Kepala Bidang, Kepala Dinas.

F. Jaminan Pelayanan
Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan:
1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
2. Tersedia tenaga keamanan;
3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.

H. Evaluasi Kinerja Pelaksana:
1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
2. Evaluasi terhadap (Iklim Kepuasan Masyarakat (IKM) dilaksanakan setiap triwulan;
3. Evaluasi dari Satgas Percepatan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;

4. Evaluasi dari Bupati; dan
5. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

C. Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung

I. Komponen Service Delivery

A. Persyaratan

Pemenuhan Komitmen:

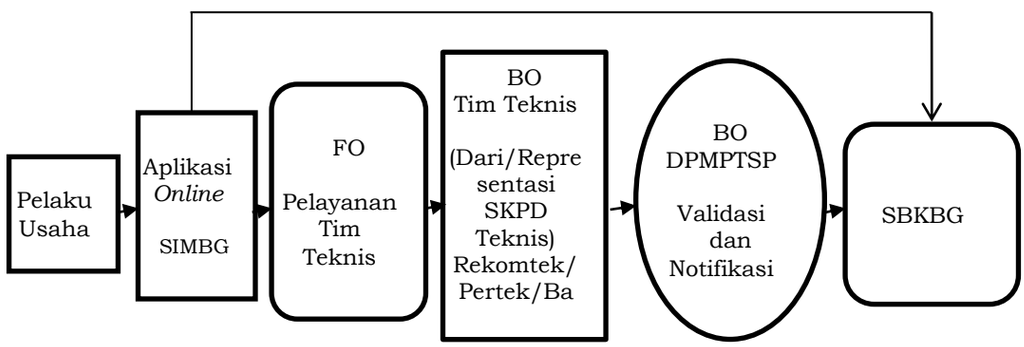
1. Nomor Induk Berusaha (NIB) jika diperlukan;
2. Informasi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon atau KITAS untuk pemohon (WNA);
3. Informasi KRK/KKPR;
4. Surat perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan Gedung (dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan Gedung);
5. Ketentuan Keselamayan Operasi Penerbangan (KKOP) (bila dibutuhkan);
6. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT) (bila disyaratkan);
7. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan antara lain: Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL), Analisis Dampak Lingkungan Lalu Lintas (AMDAL Lalin), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL/UPL), Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) dan Izin Lokasi;
8. Surat Kerukunan Umat Beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementrian Agama (dalam hal bangunan gedung adalah fungsi keagamaan);
9. Sertifikat Laik Fungsi (dalam hal sudah memiliki);
10. PBG disertai dengan bukti bayar retribusi (Apabila sudah memiliki PBG sebelumnya);
11. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi disertai data arsitek berlisensi dan data tenaga ahli bersertifikat (Bila ada);
12. Data teknis tanah;
13. Data teknis arsitektur:
    a. Gambar situasi rencana tapak, denah potongan, tampak dan detail bangunan Gedung; dan
    b. Spesifikasi teknis terbangun meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (jenis, tipe dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural).
14. Data teknis struktur:
    a. Perhitungan teknis sederhana dan gambar rencana pondasi, basemen, kolom, balok, pelat lantai dan rangka atap, penutup dan komponen Gedung lainnya;
    b. Ganbar detail struktur; dan
    c. Spesifikasi teknis meliputi meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (jenis, tipe dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural).
15. Data teknis mekanikal, elektrikal dan plambing:
    a. Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan Gedung;
    b. Laporan pemeriksaan berkala bangunan Gedung;
    c. Gambar bangunan Gedung terbangun (*as built drawing*);
    d. Perhitungan teknis dan dokumen rencana teknis saat pembangunan gedung;;
    e. Gambar detail struktur terbangun; dan
    f. Data tenaga ahli pengkaji teknis bersertifikat.

B. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pembuatan Izin:

1. Pemohon mendaftar melalui SIMBG untuk mendapatkan *User ID* dan *Password*;
2. Pemohon masuk ke aplikasi SIMBG menggunakan ID dan Password yang sudah diterima;
3. Pemohon mengisi data yang diminta;
4. FO Dinas DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen; dalam hal dokumen tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon;
5. BO Tim DPMPTSP melakukan Verifikasi;
6. Kepala DPMPTSP melakukan penerbitan SBKBG.
7. Jika tidak sesuai dikembalikan ke Pemohon dengan melakukan ditolak/dihapus permohonannya;
8. Cetak izin; dan
9. Penyampaian izin melalui email.

ALUR PROSES PELAYANAN



BAGAN ALUR PROSES PELAYANAN

C. Jangka Waktu Penyelesaian
SBKBG paling lama 7 (tujuh) hari.

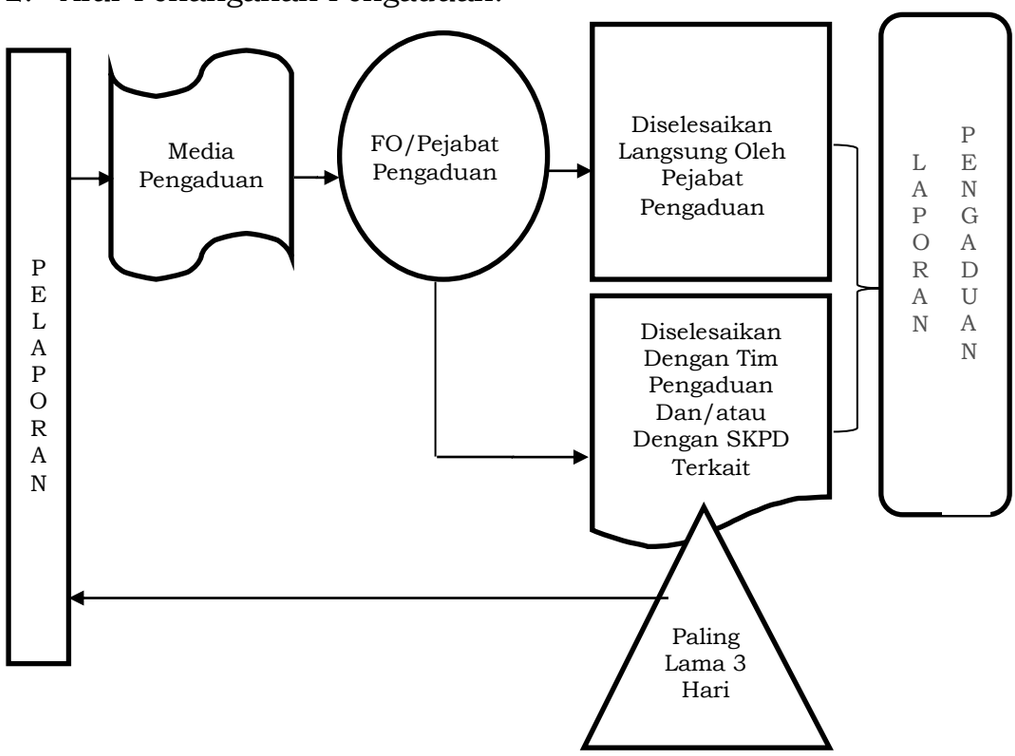
D. Masa Berlaku
SBKBG berlaku selama tidak ada perubahan kepemilikan bangunan Gedung.

E. Biaya (tarif)
Sesuai dengan Perda tentang Retribusi PBG.

F. Produk Pelayanan
Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung.

G. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
1. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
   a. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola
   b. Call center 08115686600
   c. Tertulis disampaikan ke kotak
   d. SMS/BBM/WA: 081253196600
   e. Loket pengaduan dan kotak pengaduan (di kantor)
   f. Email:dpmptsp@kuburayakab.go.id dan website www.dpmptsp.kuburayakab.go.id
   g. Online melalui website SP4N-LAPOR!
   h. Di aplikasi SIMBG

2. Alur Penanganan Pengaduan:



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
   d. Pengaduan ringan, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) Jam.
   e. Pengaduan sedang, memerlukan waktu paling lama 3 (tiga) hari.
   f. Pengaduan berat, memerlukan waktu paling lama 5 (lima) hari.

II. Komponen Manufacturing

A. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Derah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan

Gedung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2020;
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, dan Penilik Bangunan;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
14. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 58 Tahun 2004 tentang Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan di Sekitar Bandar Udara Supadio-Pontianak;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 1 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung; dan
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kubu Raya 2016-2036.

B. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas:
1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang konsultasi dan, ruang pelayanan untuk disabilitas; dan
2. Mushola, tempat parkir, tempat bermain anak, toilet; dan Komputer, Printer, UPS, WIFI, AC, media informasi dan TV.

C. Kompetensi Pelaksana:
1. Mampu menguasai komputer;
2. Mampu menguasai SIMBG;
3. Menguasai NSPK Sektor Pekerjan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
4. Bersikap sesuai Etika Pelayanan kepada pemohon.

D. Pengawasan Internal
1. Pejabat Pengendalian Grafitikasi dan Stop Pungli;
2. CCTV; dan
3. Pengawasan internal melekat pada Kasi, Kabid, Sekretaris, Kepala Dinas dan antar staf dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

E. Jumlah Pelaksana
2 (dua) orang di FO, 2 (dua) orang di BO, Tim Teknis (SKPD), Kepala Bidang, Kepala Dinas.

F. Jaminan Pelayanan
Sanggup memberikan pelayanan secara Cepat, Efektif, Ramah, Inovatif, dan Aman sesuai Maklumat Pelayanan.

G. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan:
1. Tersedia tabung pemadam kebakaran;
2. Tersedia tenaga keamanan;
3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan;
4. Dokumen perizinan dijamin keasliannya;
5. Dijamin tidak ada pungutan diluar aturan; dan
6. Dijamin tidak ada intervensi dari pihak manapun yang merugikan pemohon dan pelaksana pelayanan.

H. Evaluasi Kinerja Pelaksana:
   1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
   2. Evaluasi terhadap IKM dilaksanakan setiap triwulan;
   3. Evaluasi dari Satgas Percepatan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
   4. Evaluasi dari Bupati; dan
   5. Evaluasi dari Pengawas Internal dan Eksternal.

BUPATI KUBU RAYA,

ttd

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 14 April 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA,

ttd

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2022 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya

SRI WIJIASTUTI