

## 8. Penyelenggaraan Bangunan Gedung (Kepentingan Umum Bertahap)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A.</b>	<b>Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:</b>	
1	Persyaratan	<p>: 1. Data Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data Pemohon atau Pemilik*;</li> <li>b. Informasi KRK*;</li> <li>c. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung (Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung);</li> <li>d. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) (Bila dibutuhkan).</li> <li>e. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan (Amdal, UKL/UPL, SPPL);</li> <li>f. Data penyedia jasa perencana konstruksi badan usaha atau perseorangan;</li> <li>g. Data arsitek berlisensi.</li> <li>h. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama (Dalam hal bangunan gedung adalah fungsi keagamaan).</li> <li>i. Surat pernyataan komitmen TPA dan Pemilik sesuai tiap tahap dengan menyatakan bahwa komponen-komponen arsitektur, struktur dan MEP tidak akan berubah.</li> <li>j. Dokumen pertelaan (Dalam hal bangunan gedung terdiri dari Satuan Unit Bangunan Gedung (SUBG) dan/atau Satuan Unit Rumah Susun yang dapat dimiliki lebih dari 1 (satu) orang atau Badan Hukum.**</li> </ol> <p>2. Dokumen Rencana Teknis;</p> <p>(* Untuk bangunan gedung untuk kepentingan berusaha, informasi terkait diperoleh secara otomatis dari integrasi sistem pemerintahan).</p> <p>** Minimal berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambar yang menunjukkan bagian bersama;</li> <li>- Gambar yang menunjukkan benda bersama;</li> <li>- Gambar yang menunjukkan sarusun fungsi hunian dan/atau sarusun fungsi campuran; dan</li> <li>- Perhitungan NPP bagi rumah susun.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun melalui aplikasi SIMBG dengan alamat web: <a href="http://www.simbg.pu.go.id">www.simbg.pu.go.id</a></p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon mengajukan permohonan dengan menyampaikan informasi data Pemohon atau Pemilik, data Bangunan Gedung dan mengunggah dokumen rencana teknis.</li> <li>3. Dinas teknis memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diunggah oleh Pemohon.</li> <li>4. Apabila kelengkapan berkas persyaratan telah lengkap, Dinas teknis memberikan jadwal konsultasi perencanaan kepada Pemohon atau Pemilik dan penugasan kepada Tim Profesi Ahli. Apabila berkas persyaratan belum/ tidak lengkap, Dinas teknis menyampaikan kepada Pemohon atau Pemilik untuk melengkapi berkas persyaratan.</li> <li>5. Tim Profesi Ahli melaksanakan konsultasi perencanaan dengan melakukan pemeriksaan dokumen rencana teknis.</li> <li>6. Perbaiki dokumen rencana teknis berdasarkan pemeriksaan Tim Profesi Ahli diunggah oleh Pemohon atau Pemilik sebelum jadwal pemeriksaan selanjutnya.</li> <li>7. Berdasarkan hasil pemeriksaan terakhir, Tim Profesi Ahli memberikan rekomendasi penerbitan surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis atau rekomendasi Pendaftaran ulang Persetujuan Bangunan Gedung.</li> <li>8. Dalam hal Tim Profesi Ahli memberikan rekomendasi Pendaftaran ulang Persetujuan Bangunan Gedung, maka surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis tidak dapat diterbitkan dan Pemohon atau Pemilik harus mendaftar ulang kembali.</li> <li>9. Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis diterbitkan oleh Dinas Teknis dengan dilengkapi perhitungan teknis untuk retribusi.</li> <li>10. Penetapan nilai retribusi daerah dilakukan oleh Dinas teknis.</li> <li>11. DPMPTSP menyampaikan penagihan retribusi berdasarkan berdasarkan surat ketetapan retribusi daerah kepada Pemohon atau Pemilik.</li> <li>12. Pemohon atau Pemilik melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan surat ketetapan retribusi daerah yang disampaikan.</li> <li>13. DPMPTSP memvalidasi bukti pembayaran retribusi yang diunggah Pemohon atau Pemilik.</li> <li>14. DPMPTSP berdasarkan kewenangannya menerbitkan Persetujuan Bangunan Gedung.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	: 65 hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/Tarif	: Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Bangunan Gedung
5	Produk Layanan	: Persetujuan Bangunan Gedung dengan tanda tangan elektronik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>: 1. Pemohon dapat menyampaikan pengaduan dalam hal penyelenggaraan pelayanan oleh DPMPTSP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.</p> <p>2. Pengaduan dapat disampaikan secara lisan dan/atau tulisan melalui media yang disediakan oleh DPMPTSP paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pemohon menerima pelayanan, melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengelola Pengaduan pada DPMPTSP Kabupaten Purwakarta Jalan Veteran Nomor 139, Kelurahan Nagrikaler Kec. Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115.</li> <li>b. Petugas Pengaduan pada Loker Pengaduan Mal Pelayanan Publik Bale Madukara Kabupaten Purwakarta, Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Nagrikaler Kec. Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115.</li> <li>c. Surat ke DPMPTSP Kabupaten Purwakarta Jalan Veteran Nomor 139, Kelurahan Nagrikaler Kec. Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115 atau Mal Pelayanan Publik Bale Madukara Kabupaten Purwakarta, Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Nagrikaler Kec. Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41115.</li> <li>d. Telepon: (0264) 8224794 ext.103</li> <li>e. SMS: 081809898222</li> <li>f. WA: 081809898222</li> <li>g. <i>Email</i>: pengaduanptsp139@gmail.com</li> <li>h. <i>Twitter</i>: dpmptsp_pwk</li> <li>i. <i>Instagram</i>: pengaduanptsp139.purwakarta</li> <li>j. <i>Web</i>: www.dpmptsp.purwakartakab.go.id</li> <li>k. <i>Web</i>: www.mpp.purwakartakab.go.id</li> <li>l. Formulir Pengaduan</li> <li>m. Kotak Pengaduan</li> </ul> <p>3. Pengaduan yang disampaikan lebih dari 30 (tiga puluh) hari kelender dapat diperlakukan sebagai saran/masukan/koreksi/revisi.</p> <p>4. DPMPTSP wajib menanggapi dan menindaklanjuti pengaduan secara cepat, tepat dan memberikan jawaban, paling lambat 14</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(empat belas) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>5. Petugas menindaklanjuti pengaduan dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pencatatan pengaduan yang setidaknya meliputi identitas pelapor/yang mengadukan dan objek/materi pengaduan;</li> <li>b. Pengaduan yang tidak disertai dengan identitas pelapor/yang mengadukan atau objek/materi pengaduan diperlakukan sebagai saran atau masukan;</li> <li>c. Menelaah dan mengelompokan pengaduan berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bidang/Sektor/Jenis Pelayanan;</li> <li>2) Jenis masalah yang dikelompokan sesuai komponen/unsur didalam Standar Pelayanan/SOP/lainnya, diantaranya: Persyaratan; Sistem, mekanisme, dan prosedur; Jangka waktu penyelesaian; Biaya/tarif; Produk pelayanan; Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas; Kompetensi pelaksana; dll.</li> </ol> </li> </ol> <p>6. Langkah-langkah penelaahan materi pengaduan masyarakat meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Merumuskan inti masalah yang diadukan;</li> <li>b. Menghubungkan materi pengaduan dengan SP/SOP/peraturan yang relevan;</li> <li>c. Memeriksa dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima;</li> <li>d. Merumuskan rencana penanganan atau langkah-langkah yang diperlukan, seperti: klarifikasi, konfirmasi, penelitian atau pemeriksaan, investigasi untuk membuktikan kebenaran materi pengaduan;</li> <li>e. Melakukan klarifikasi, konfirmasi, penelitian atau pemeriksaan, investigasi secara mandiri atau bersama dengan Perangkat Daerah dan/atau aparat pengawas intern pemerintah (APIP) kepada pihak yang terkait baik diinternal atau eksternal DPMPTSP;</li> </ol> <p>7. Hasil penelaahan pengaduan masyarakat tersebut, dikelompokkan dalam 3 (tiga) kategori, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelesaian pengaduan di internal DPMPTSP, untuk dugaan yang permasalahannya berada di internal DPMPTSP. Tindaklanjut pengaduan di internal DPMPTSP, diselesaikan secara berjenjang mulai dari tingkatan pelaksana sampai dengan Kepala DPMPTSP, dengan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tetap melaporkan secara tertulis hasil tindaklanjutnya ke pejabat di atasnya;</p> <p>b. Penyelesaian pengaduan yang ditindaklanjuti dengan melibatkan Tim Teknis/Perangkat Daerah terkait, untuk pengaduan yang dugaan permasalahannya berada di eskternal DPMPTSP. Tindaklanjut pengaduan yang melibatkan Tim Teknis/Perangkat Daerah terkait diselesaikan secara berjenjang mulai dari tingkatan pelaksana sampai dengan Kepala Perangkat Daerah, dengan tetap melaporkan secara tertulis hasil tindaklanjutnya ke pejabat di atasnya;</p> <p>c. Penyelesaian pengaduan yang ditindaklanjuti dengan melibatkan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), untuk pengaduan yang tidak bisa diselesaikan secara internal atau eksternal DPMPTSP. Pelibatan APIP berdasarkan persetujuan Kepala DPMPTSP/Perangkat Daerah atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>8. Hasil tindaklanjut pengaduan diinformasikan kepada pemohon dan dilaporkan kepada atasan langsung.</p>
<b>B.</b>	<b>Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:</b>	
7	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung.
8	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	: 1. Tempat parkir; 2. Ruang tunggu pelayanan; 3. Ruang dan/atau meja informasi pelayanan; 4. Ruang dan/atau meja konsultasi pelayanan; 5. Ruang dan/atau meja pengaduan, saran dan masukan pelayanan; 6. Ruang dan/atau meja komputer pendaftaran mandiri; 7. Ruang dan/atau meja pendaftaran pelayanan; 8. Ruang dan/atau meja pemeriksaan dokumen; 9. Ruang dan/atau meja pengolah perizinan; 10. Ruang dan/atau meja tim teknis perizinan; 11. Ruang dan/atau meja rapat tim teknis perizinan; 12. Ruang dan meja kerja pimpinan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. Ruang perbankan; 14. Aula; 15. Ruang dan rak arsip; 16. Ruang server; 17. Ruang kontrol dan pusat data; 18. Ruang <i>pantry</i> ; 19. Ruang layanan prioritas; 20. Pojok baca; 21. Ruang laktasi; 22. Ruang bermain anak; 23. Mushola; 24. Toilet (umum dan disabilitas); 25. <i>Counter fotocopy</i> ; 26. ATM; 27. Kantin; 28. Kursi roda; 29. Server, Komputer, <i>smartphone</i> , tablet, <i>scanner</i> dan Printer; 30. Informasi Multimedia ( <i>touchscreen</i> dan layar televisi); 31. Mesin dan sistem informasi antrian; 32. <i>Sound system</i> ; 33. Kendaraan operasional; 34. GPS; 35. <i>Camera</i> dan <i>Video Cam</i> ; 36. Seragam pelayanan; 37. Peralatan keselamatan dan keamanan; 38. Peralatan survei; 39. Sistem keselamatan gedung; 40. <i>Sign system</i> dan/atau manual; 41. CCTV; 42. AC; 43. Alat penyedia daya listrik; 44. Pengukur suhu tubuh; 45. Jaringan internet, <i>wifi</i> ; 46. <i>Website</i> , aplikasi <i>mobile</i> , Aplikasi Perizinan; 47. <i>QR Code</i> ; 48. Survey kepuasan masyarakat elektronik; 49. Kotak saran dan pengaduan; dan 50. ID pegawai.
9	Kompetensi Pelaksana	: 1. Pendidikan terakhir minimal Sarjana atau SMA yang memiliki pengalaman kerja 5 tahun di Pemerintahan atau SMA yang memiliki pengalaman 3 tahun kerja menangani pelayanan terpadu satu pintu atau memiliki kompetensi teknis sesuai bidang pelayanan terpadu satu pintu yang ditangani; 2. Pelatihan: Diklat PTSP, Diklat OSS, Diklat Kepribadian. 3. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memahami etika pelayanan dan standar pelayanan;</li> <li>5. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan pemerintahan;</li> <li>6. Memahami peraturan teknis terkait pelayanan terpadu satu pintu;</li> <li>7. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi <i>office</i>;</li> <li>8. Dapat mengoperasikan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu; dan</li> <li>9. Berorientasi terhadap kepuasan pelanggan.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Pengawasan fungsional penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Purwakarta;</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	: 30 Orang
12	Jaminan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik;</li> <li>2. Fakta integritas;</li> <li>3. Maklumat pelayanan;</li> <li>4. Motto Pelayanan: PASTI (Pelayanan Sepenuh Hati) dan KSATRIA (Kolaborasi, Satu Pintu, Rekreatif, Inovatif, dan Amanah);</li> <li>5. Penyelenggara pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan apabila didalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan;</li> <li>2. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan terutama pada saat melaksanakan peninjauan lapangan/survei; dan</li> <li>3. Penyelenggaraan pelayanan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan berupa bantuan hukum.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan. Evaluasi kinerja diantaranya berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur setidaknya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li> <li>2. Evaluasi berupa survey kepuasan pelanggan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>3. Hasil evaluasi disampaikan kepada semua aparat penyelenggara pelayanan untuk merumuskan perbaikan yang perlu dilakukan.</li> </ol>