**STANDAR PELAYANAN**
**PENYELENGGARAAN PERSETUJAUN BANGUNAN GEDUNG (PBG)**

| | | |
|---|---|---|
| | STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) | No. Dokumen : 000.8.3.2/2289/DPUPR<br>Revisi : 29 Desember 2023<br>Tgl. Efektif : 2 Januari 2024 |

Unit Kerja : Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang

| A. | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan *(service delivery)* meliputi : | |
|---|---|---|
| No. | Komponen | Uraian |
| 1 | Persyaratan Administrasi | Persyaratan Dokumen :<br>a. Data Umum<br>b. Data Teknis Tanah<br>c. Data Teknis Arsitektur<br>d. Data Teknis Struktur<br>e. Data Teknis Mekanikal, Elektrikal, Plumbing<br>Ketentuan dalam bentuk Check List pada Sistem :<br>1. Pernyataan mematuhi KRK/KKPR<br>2. Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa<br>3. Pernyataan kebenaran atas dokumen yang disampaikan<br>4. Pernyataan menggunakan Pelaksana Konstruksi<br>5. Pernyataan menggunakamn Pengawas/Manajemen Konstruksi Bersertifikat |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | Proses Pelengkapan Data :<br>• Pemohon Mendaftar dan Membuat Akun di SIMBG<br>• Pemohon mengisi form Permohonan Konsultasi<br>•Dinas Teknis melakukan verifikasi data dan menjadwalkan konsultasi dengan pemohon untuk pemeriksaan kesesuaian data<br>Proses Konsultasi di SIMBG :<br>• Pemohon melakukan konsultasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan, dapat dilakukan secara onsite atau online untuk pemeriksaan kesesuaian data<br>•Jika pada saat konsultasi terdapat ketidaksesuaian, pengawas akan mengembalikan permohonan ke akun pemohon untuk perbaikan dan penjadwalan ulang konsultasi<br>•Setelah konsultasi selesai, Dinas Teknis menerbitkan Surat Validasi dari Kepala Dinas Teknis beserta perhitungan besaran retribusi<br>Proses Penerbitan<br>•DPMPTSP melakukan penagihan retribusi dengan menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan mengirimkan ke akun pemohon;<br>•Pemohon segera melakukan pembayaran retribusi yang ditetapkan dan diupload ke SIMBG<br>•Pengawas Dinas Perizinan melakukan validasi pembayaran Penerbitan Sertifikat PBG<br>•Pelaksanaan dan pengawasan konstruksi sampai dengan pra Pemanfaatan |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | Total waktu dari pengajuan hingga validasi pemenuhan standar teknis dan penerbitanrekomendasi PBG, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja tergantung fungsi |
| 4 | Biaya /Tarif | Perhitungan retribusi sesuai dengan Perda Kota Tarakan Nomor 03 Tahun 2012 sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perijinan Tertentu |
| 5 | Produk Pelayanan | Naskah Sertifikat Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) berupa soft file yang dapat dicetak |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Alamat : Jl. Mulawarman No. 55 Kel. Karang Anyar Kecamatan Tarakan Barat<br>2. Telepon : 0551 - 32370<br>Hp/Whatsapp : 0811 5449 776<br>Email : perizinan@kpttarakan.id |

Dipindai dengan CamScanner

| B. | Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi | |
|---|---|---|
| No. | Komponen | Uraian |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;<br>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup[ dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;<br>5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas;<br>6. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 27 Tahun 2001 tentang Garis Sempadan Sungai, Daerah Manfaat Sungai, Daerah Penguasaan Sungai dan Bekas Sungai;<br>7. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 17 Tahun 2003 tentang Penataan Bangunan di Kawasan Pantai Tarakan;<br>8. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perijinan Tertentu Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perijinan Tertentu;<br>9. *Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 09 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan* Menara Telekomunikasi;<br>10. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 02 Tahun 2022 tentang Penetapan Batas Ruang Manfaat Jalan (Rumaja), Ruang Milik Jalan (Rumija) dan Ruang Pengawasan Jalan (Ruwasia);<br>11. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung;<br>12. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan *Penataan Ruang sebagaimana* telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 1 Tahun 2026 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ;<br>13. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 74 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. |
| 2 | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | 1. Gedung<br>2. Ruang Tunggu<br>3. Komputer dengan jaringan internet dan aplikasi SIMBG<br>4. Printer<br>5. Alat Ukur dan GPS<br>6. Kendaraan Roda 2 dan/atau Roda 4 |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | 1. Pendidikan formal minimal SMA, SMK, D3 dan S1 (untuk semua disiplin ilmu)<br>2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi perizinan dan/atau nonperizinan sesuai tupoksi<br>3. Memiliki kemampuan pengadministrasian umum dan teknis perizinan/non perizinan<br>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, internet dan sistem elektronik yang terintegrasi dengan SIMBG<br>5. Memiliki integritas dan kompetensi pada bidang tugasnya<br>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik<br>7. Mampu bekerja sama dalam tim |
| 4 | Pengawasan Internal | 1. Jabatan Fungsional Penata Kelola Bangunan dan Kawasan Permukiman<br>2. Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 9 (sembilan) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) yang transparan dan tepat waktu |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen PBG yang dijamin sesuai dengan ketentuan dan pengaturan yang berdasarkabn pada Peraturan Perundang-Undangan dan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh DPUPR |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan<br>2. *Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap* triwulan<br>3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung |

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG

FANDARIANSYAH, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda/IV c
NIP 197105081998031009

Dipindai dengan CamScanner