

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul  
 Nomor : 035 Tahun 2024  
 Tanggal : 14 Oktober 2024

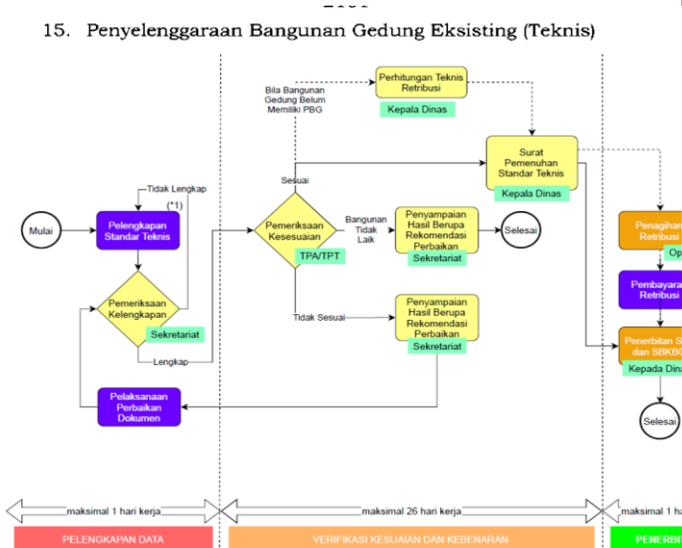
**A. PENDAHULUAN**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti, sederhana, terjangkau, profesional, berintegritas, dan terpenuhinya hak masyarakat, perlu ditetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung.

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>1. Data Tanah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikat</li> <li>b. Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun</li> </ul> <p><b>2. Data Umum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi KTP/KITAS</li> <li>b. Informasi KRK</li> <li>c. Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah antara Pemilik Tanah dan Pemilik Bangunan Gedung</li> <li>d. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) *Bila dibutuhkan</li> <li>e. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT)*Bila diisyaratkan</li> <li>f. Dokumen Lingkungan sesuai Peraturan Perundangan (AMDAL, UKL/UPL)*Bila dibutuhkan</li> <li>g. Data penyedia jasa perencana konstruksi disertai data arsitek berlisensi dan data tenaga ahli bersertifikat</li> <li>h. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan</li> <li>i. Sertifikat Laik Fungsi</li> <li>j. PBG disertai dengan bukti bayar retribusi</li> </ul> <p><b>3. Data Teknis: Arsitektur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan Detail bangunan gedung</li> <li>b. Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik</li> </ul>

		<p>material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen Arsitektural)</p> <p><b>4. Data Teknis: Struktur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya</li> <li>Gambar Detail Struktur</li> <li>Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural)</li> </ol> <p><b>5. Data Teknis: Gedung Eksisting</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung</li> <li>Laporan pemeriksaan berkala bangunan gedung</li> <li>Gambar bangunan gedung terbangun</li> <li>Perhitungan teknis dan dokumen rencana teknis saat pembangunan gedung</li> <li>Gambar detail struktur terbangun</li> <li>Data tenaga ahli pengkaji bersertifikat</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>PROSEDUR PELAYANAN SERVICES PROCEDURE</b></p> <p>15. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Eksisting (Teknis)</p>  <p>Gambar VIII.16. Bagan Alir penyelenggaraan penerbitan PBG, SLF, SBK/BG untuk bangunan eksisting</p> <p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melakukan pendaftaran melalui SIMBG dengan menyampaikan informasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>data pemilik Gedung</li> <li>data alamat bangunan gedung</li> <li>data bangunan gedung</li> <li>data tanah</li> <li>data umum</li> <li>data teknis arsitektur</li> <li>data teknis struktur</li> <li>data teknis bangunan eksisting (laporan hasil pemeriksaan oleh pengkaji teknis terhadap</li> </ol> </li> </ol>

		<p>bangunan gedung dan data tenaga ahli pengkaji teknis)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kepala Dinas Teknis (DPUPKP) menugaskan Operator, Pengawas, TPA/TPT, Penilik untuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memeriksa kelengkapan dokumen (verifikasi)</li> <li>b. memeriksa kondisi Bangunan Gedung terhadap pemenuhan Standar Teknis.</li> <li>c. melakukan analisis dan evaluasi kondisi Bangunan Gedung terhadap pemenuhan Standar Teknis.</li> <li>d. menyusun laporan hasil pemeriksaan.</li> <li>e. memberikan rekomendasi Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.</li> </ol> </li> <li>3. Hasil pemeriksaan pengkaji teknis dituangkan dalam bentuk Laporan dan diunggah ke dalam SIMBG disertai surat pernyataan kelaikan fungsi dari pengkaji teknis beserta data pengkaji teknis bersertifikat.</li> <li>4. Penerbitan SBKBG oleh DPMPTSP: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen SBKBG; dan</li> <li>b. Lampiran Dokumen SBKBG;</li> </ol> </li> </ol> <p style="text-align: center;">- 2157 -</p> <p style="text-align: center;">16. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Eksisting (Administratif)</p> <p style="text-align: center;">Gambar VIII.19. Bagan alir Penyelenggaraan Bangunan Gedung Eksisting (Administratif)</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Proses penerbitan SBKBG paling lama sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 28 Hari Kerja.</li> <li>2) Pelengkapan data 1 Hari Kerja.</li> <li>3) Verifikasi Kesesuaian dan Kebenaran 26 Hari Kerja.</li> <li>4) Penerbitan 1 Hari Kerja.</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	<p>Berdasarkan Perda 3 Kab. Bantul tentang Bangunan Gedung, SLF dan SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan tanpa dipungut biaya.</p>
5.	Produk pelayanan	<p>Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG).</p>

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i>.</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:dpmpstsp@bantulkab.go.id">dpmpstsp@bantulkab.go.id</a>.</li> <li>4. Telepon : (0274) 367867.</li> <li>5. Fax : (0274) 367866.</li> <li>6. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>7. Buku Pengaduan.</li> <li>8. Website <a href="https://dpmpstsp.bantulkab.go.id">https://dpmpstsp.bantulkab.go.id</a>.</li> <li>9. Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Tlirenggo Bantul Kodepos 55714.</li> <li>10. Media Sosial Instagram: @dpmpstsp.bantul</li> <li>11. Media Sosial Facebook: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bantul</li> <li>12. Youtube: DPMPTSP Kab. Bantul</li> <li>13. Whatsapp 081328848393.</li> <li>14. Aplikasi SP4N LAPOR!.</li> </ol>
<b>B. Komponen Standar</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>3. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung.</li> <li>4. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</li> <li>5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Nonberusaha.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>2. Tempat parkir</li> <li>3. Sistem Antrian Elektronik</li> <li>4. <i>Free wi-fi</i></li> <li>5. <i>Leaflet, Electronic Banner</i></li> <li>6. Mobil dan sepeda motor dinas</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Ruang arsip</li> <li>8. Meja</li> <li>9. Kursi</li> <li>10. Pesawat telepon dan mesin faksimili</li> <li>11. Komputer, printer, dan <i>scanner</i></li> <li>12. Alat tulis kantor</li> <li>13. Kotak saran.</li> <li>14. CCTV</li> <li>15. Loker Prioritas untuk layanan pemohon berkebutuhan khusus</li> </ol> <p><b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua fasilitas ramah penyandang disabilitas (akses kursi roda, toilet khusus, <i>ramp</i> dan jalur panduan)</li> <li>2. Petugas profesional yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.</li> <li>3. Informasi layanan disediakan dalam berbagai format (cetak, digital, audio dan braille) untuk memastikan pemohon dapat mengakses dengan mudah.</li> <li>4. Tersedia berbagai saluran komunikasi yang mudah diakses oleh pemohon berkebutuhan khusus (telepon, email, media sosial, dll)</li> <li>5. Media online (Email, Website, Instagram, Facebook, Youtube, Whatsapp)</li> <li>6. Ruang Konsultasi Perizinan</li> <li>7. <i>SMS Gateway</i></li> <li>8. Sub domain perizinan</li> <li>9. Jaringan internet/intranet</li> <li>10. Koran/bahan bacaan</li> <li>11. TV</li> <li>12. Dispenser Air Minum / <i>Water dispenser</i></li> <li>13. Mushola</li> <li>14. Toilet</li> <li>15. Kantin</li> <li>16. Kursi roda</li> <li>17. Stasiun Pengisian Daya</li> <li>18. Denah Lokasi</li> <li>19. <i>Guide</i> (Satpam)</li> <li>20. Tempat cuci tangan dan sabun/<i>hand sanitizer</i></li> </ol> <p>Ket :</p> <p>Sarana prasarana dan fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis permohonan izin</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (<i>help desk</i>)</li> <li>b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan</li> <li>3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/b.</li> <li>4. Berkemampuan khusus yang telah mendapatkan pelatihan untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.</li> </ol>

10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>Dilakukan oleh atasan langsung;</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>7 (tujuh) orang (<i>front office</i>);</li> <li>8 (delapan) orang (<i>back office</i>).</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> <li>Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui SMS Gateway dan Email.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>CCTV;</li> <li>Tabung Pemadam Kebakaran.</li> <li>Tanda tangan digital</li> <li>QR Code (tandatangan elektronik).</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dilaksanakan secara rutin;</li> <li>Survei Kepuasan Masyarakat;</li> <li>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	<p>Mengikuti masa berlaku perpanjangan SLF dengan Jangka waktu perpanjangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>20 (dua puluh) tahun untuk rumah tinggal tunggal dan deret; dan</li> <li>5 (lima) tahun untuk Bangunan Gedung lainnya.</li> </ol>
16.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 14 Oktober 2024

Dra. Annihayah, M.Eng  
 NIP. 196902041993032004