

**STANDAR PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA YOGYAKARTA
PENYELENGGARAAN LAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG**

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pelayanan publik terkait penyelenggaraan bangunan Gedung di Pemerintah Kota Yogyakarta serta menumbuhkan percepatan dan peningkatan penanaman modal dan berusaha sesuai ketentuan yang berlaku maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta menyelenggarakan layanan persetujuan bangunan Gedung.

B. STANDAR PELAYANAN

Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan permohonan PBG sesuai dengan jenis, fungsi dan klasifikasi Gedung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dan melengkapi dokumen persyaratan pada website https://simbg.pu.go.id/ 2. PD Teknis menerima dan memverifikasi kelengkapan persyaratan permohonan PBG. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan dilakukan oleh Tim Sekretariat PBG (DPUPKP) dan apabila berkas tidak sesuai ketentuan maka berkas akan dikembalikan ke Pemohon. 3. PD Teknis melakukan pengambilan data kondisi lapangan Kegiatan dilakukan oleh Sekretariat PBG (DPUPKP) sebelum diserahkan kepada TPT/TPA untuk dilakukan pemeriksaan kesesuaian. 4. PD Teknis melakukan penunjukan TPT atau TPA berdasarkan pembagian fungsi bangunan pada SimBG. 5. TPT atau TPA melakukan pemeriksaan kesesuaian standar teknis dari Pemohon PBG. <ul style="list-style-type: none"> - Apabila hasil pemeriksaan memenuhi persyaratan maka perhitungan teknis retribusi pengajuan PBG akan dilakukan. - Apabila hasil pemeriksaan tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Apabila dilakukan perbaikan dari pemohon maka pemeriksaan kesesuaian akan dilakukan kembali. Apabila tidak dilakukan perbaikan maka Pemohon harus mengulang proses pengajuan PBG dari awal. 6. PD Teknis melakukan perhitungan teknis retribusi PBG. 7. PD Teknis menetapkan retribusi dan surat pemenuhan standar teknis sebagai dasar penagihan retribusi bagi Pemohon.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. DPMPTSP menyampaikan informasi penagihan retribusi kepada Pemohon berdasarkan penetapan retribusi dari PD Teknis. 9. DPMPTSP memverifikasi kesesuaian pembayaran retribusi dengan penagihan retribusi. 10. DPMPTSP menerbitkan PBG.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan dengan jenis, fungsi dan klasifikasi Gedung
4.	Biaya/Tarif	Sesuai perhitungan retribusi
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Datang Langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta di Ruang Konsultasi Khusus terkait dengan Layanan Konsultasi PBG. b. Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta, Jl. Kenari Nomor 56, Kelurahan Muja Muju, Kecamatan Umbulharjo, Yogyakarta 55165. c. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) - Jogja Smart Service (JSS) UPIK - E-mail : upik@jogjakota.go.id - SMS : 08122780001 d. Website : https://simbg.pu.go.id/ e. E-mail : dpmpptsp@jogjakota.go.id f. Telepon : (0274) 515865 ext. 265, 08510187935 g. <i>Whatsapp</i> MPP : 081326703476 h. <i>Whatapps</i> PTSP (pelayanan perizinan dan nonperizinan) : 081225700612 i. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR j. Kotak Pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta.
7.	Masa Berlaku Produk Layanan	Berlaku selama bangunan Gedung tidak mengalami perubahan jenis dan fungsi.

Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nompr 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</p> <p>b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung.</p> <p>c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Anjungan Pelayanan sebanyak 29 unit</p> <p>b. Ruang Rapat VIP (Wahyu Tumurun) & Ruang Akad Nikah</p> <p>c. Ruang Layanan Tim Teknis PTSP Kota Yogyakarta</p> <p>d. Mushola</p> <p>e. Kamar mandi</p> <p>f. Ruang Laktasi</p> <p>g. <i>Playground/</i> Tempat Bermain Anak</p> <p>h. Ruang tunggu</p> <p>i. Taman/ <i>rest area</i></p> <p>j. Fasilitas Difabel yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - halaman dan <i>guiding block</i> - area parkir khusus - jalur landai dan pegangan rambat - pintu masuk dan keluar MPP yang mudah diakses - selasar yang mudah diakses - kursi dan ruang tunggu prioritas - loket khusus toilet khusus - kursi roda <p>k. Tempat <i>Fotocopy</i></p> <p>l. Perpustakaan/ Ruang Baca</p> <p>m. Tempat Display Produk UMKM</p> <p>n. Tempat Parkir</p> <p>o. <i>Front Office</i></p> <p>p. Alat Cetak Mandiri Izin dan Non Izin</p> <p>q. Alat Cetak Dukcapil</p> <p>r. Ruang Pelayanan Mandiri</p> <p>s. Ruang <i>Back Office</i></p> <p>t. Minimarket</p> <p>u. Perbankan</p> <p>v. Ruang Display Arsip</p> <p>w. Ruang Konsultasi, Informasi dan Pengaduan</p> <p>x. <i>Coffeeshop</i></p> <p>y. <i>Pantry</i></p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu : S1 semua jurusan diutamakan S2 Manajemen/S2 Ilmu Hukum/S2 Magister Adm.Publik/S2 yang serumpun;</p> <p>b. Koordinator Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I: S1 semua jurusan;</p> <p>c. Analis Dokumen Perizinan : S1/DIV bidang Hukum/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Sipil/Perencanaan Tata Ruang/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Manajemen Transportasi/Geografi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p> <p>d. Verifikator Berkas Permohonan Hak : DIII bidang Manajemen/Akuntansi/Sosial dan Politik/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas</p> <p>b. Pengendalian dilakukan oleh sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP)</p>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan;</p> <p>b. Adanya jaminan pemberian pelayanan publik kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.</p> <p>c. Bebas KKN</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Persetujuan Bangunan Gedung disertai tanda tangan elektronik;</p> <p>b. Terdapat Tabung Pemadam Api (APAR) di MPP.</p> <p>c. Terdapat jalur evakuasi bencana</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Surat Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Setiap pemohon yang telah mengurus izin secara online dan produk hasil layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi kuesioner survei kepuasan masyarakat (SKM) pada aplikasi perizinan online <i>print from home</i> (PFH) - Setiap pemohon yang datang ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta yang telah mengurus izin dan produk hasil layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi kuesioner Survei Keputusan Masyarakat (SKM) pada aplikasi SKM dengan menggunakan perangkat layar sentuh 2. Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil indeks kepuasan masyarakat (IKM) pada aplikasi survei kepuasan masyarakat (SKM) 3. Analisis data survei kepuasan masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada Tanggal: