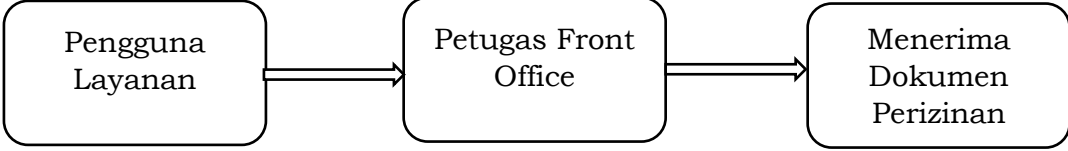


## PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

### Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>Pemohon mengajukan permohonan dilampiri</p> <p><b>1. Dokumen Rencana Arsitektur</b></p> <p>Untuk dokumen rencana arsitektur yang digunakan sebagai syarat mengurus Persetujuan Bangunan Gedung meliputi berbagai hal, yakni sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Data penyedia jasa perencana arsitektur,</li><li>b. Konsep rancangan,</li><li>c. Gambar rancangan tapak,</li><li>d. Gambar denah,</li><li>e. Gambar potongan bangunan gedung,</li><li>f. Gambar tampak bangunan gedung,</li><li>g. Gambar rencana tata ruang dalam,</li><li>h. Gambar rencana tata ruang luar,</li><li>i. Detail utama dan/atau tipikal.</li></ul> <p><b>2. Dokumen Rencana Utilitas</b></p> <p>Kemudian untuk dokumen rencana utilitas terdapat beberapa hal yang perlu Anda persiapkan sebelum mengajukan PBG. Dokumen tersebut meliputi beberapa hal berikut ini:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Perhitungan kebutuhan air bersih, listrik, penampungan dan pengolahan air limbah, pengelolaan sampah, beban kelola air hujan, dan kelengkapan prasarana dan sarana di bangunan gedung,</li><li>b. Perhitungan tingkat kebisingan dan getaran bangunan,</li><li>c. Gambar sistem proteksi kebakaran yang sudah sesuai dengan tingkat risiko kebakaran,</li><li>d. Gambar sistem penghawaan atau ventilasi baik yang alami atau buatan,</li><li>e. Gambar sistem transportasi vertikal,</li><li>f. Gambar sistem transportasi horizontal,</li><li>g. Gambar sistem informasi dan komunikasi baik internal dan eksternal,</li><li>h. Gambar sistem proteksi bangunan pada petir,</li><li>i. Gambar jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber listrik, jaringan listrik, dan pencahayaan,</li><li>j. Gambar sistem sanitasi yang terdiri dari sistem air bersih, sistem air limbah, dan sistem air hujan.</li></ul> <p><b>3. Dokumen Rencana Struktur</b></p> <p>Persyaratan untuk mengurus Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) selanjutnya meliputi dokumen rencana struktur, yakni sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Gambar rencana struktur bawah termasuk detailnya secara lengkap,</li><li>b. Gambar rencana struktur atas termasuk detailnya secara lengkap,</li><li>c. Gambar rencana basement dan detailnya secara lengkap,</li><li>d. Perhitungan rencana struktur dilengkapi dengan data penyelidikan tanah untuk bangunan gedung yang lebih dari dua lantai.</li></ul>
----	--

	<p><b>4. Dokumen Spesifikasi Teknik Bangunan Gedung</b></p> <p>Syarat PBG selanjutnya yang perlu dipersiapkan ialah berbagai dokumen spesifikasi teknis bangunan gedung. Dokumen ini terdiri dari jenis, tipe, dan karakteristik material atau bahan yang digunakan secara detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural, struktural, mekanikal, elektrikal, dan perpipaan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Front Office]     B --&gt; C[Menerima Dokumen Perizinan]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui <a href="http://simbg.pu.go.id">http://simbg.pu.go.id</a></li> <li>2. Pemeriksaan dokumen oleh Operator, jika belum lengkap dikembalikan ke Pemohon (perbaiki ulang)</li> <li>3. Pengawas menetapkan Tim Penilai Teknis (TPT) atau Tim Profesi Ahli (TPA) pada tahap konsultasi apabila dokumen yang di upload sudah lengkap</li> <li>4. Tim Profesi Ahli (TPA) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan kepentingan umum atau Tim Penilai Teknis (TPT) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan rumah tinggal</li> <li>5. Pengawas Mengecek kembali hasil konsultasi dengan TPT/ TPA dan mengeluarkan surat hasil konsultasi diterima/ ditolak</li> <li>6. Kepala Dinas Teknis DPUPR mengeluarkan surat pernyataan pemenuhan standar teknis dan perhitungan teknis retribusi</li> <li>7. Persetujuan Bangunan Gedung dikeluarkan.</li> </ol> <p>Pemohon diwajibkan untuk menggunakan SIMBG berbasis web untuk proses pengajuan izin terkait, yaitu melalui laman <a href="http://simbg.pu.go.id">simbg.pu.go.id</a>.</p> <p>Proses pendaftarannya yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka web <a href="http://simbg.pu.go.id">simbg.pu.go.id</a></li> <li>2. Melakukan pendaftaran dengan membuat akun baru</li> <li>3. Login apabila sudah memiliki akun</li> <li>4. Melengkapi data diri pemohon dan klik Simpanan</li> <li>5. Mengisi form terkait</li> <li>6. Proses telah berhasil.</li> <li>7. Persetujuan bangunan gedung diterbitkan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif
	Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Persetujuan Bangunan Gedung
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA dan Chatbot 08114334123</li> <li>4) Telepon : (0564) 23765</li> </ol> </li> </ol>

	<p>5) Email : <a href="mailto:dpmpstpsgu@mail.sanggau.go.id">dpmpstpsgu@mail.sanggau.go.id</a>          6) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> dpmpstps. Sanggau.go.id )          7) Media Sosial Facebook : Dpmpstps Sanggau dan Instagram : dpmpstpsgu</p> <p>2. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan]         </pre> <p>3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan ke lapangan, selambat – lambatnnya 7 hari kerja;</li> <li>3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> </ol>
--	---

## Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja,</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mall Pelayanan Publik</li> <li>2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara ( AC sentral ) dan kursi sofa</li> <li>3. Tempat parkir kendaraan roda dua dan roda empat terpisah</li> <li>4. Gerai pelayanan</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Komputer dan Printer</li> <li>7. Jaringan Internet</li> </ol> <p>Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang laktasi</li> <li>2. Tempat bermain anak</li> <li>3. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>4. Perpustakaan</li> <li>5. Mesin antrian elektronik</li> <li>6. Televisi</li> <li>7. Musola</li> <li>8. Kantin</li> <li>9. Area merokok</li> <li>10. Area fotokopi</li> <li>11. Toilet umum dan disabilitas</li> <li>12. Kursi roda</li> <li>13. Genset</li> <li>14. Tabung pemadam api ( APAR )</li> </ol>

3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan</li><li>4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li><li>5. Memiliki etika pelayanan MESRA yaitu Melayani, Efektif dan Efisien, Sopan, Ramah dan Amanah.</li></ol>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	Delapan (8) orang
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima</li><li>2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya</li></ol>
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas</li><li>3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku</li></ol>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu per triwulan, per semester dan evaluasi tahunan</li><li>2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) secara elektronik di aplikasi SIPADU.</li></ol>