

1. Persetujuan Bangunan Gedung

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Permohonan2. Foto copy KTP (Kartu Tanda Penduduk)3. Surat kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (KKPR) / SKRK / Advice Plan4. Surat Pernyataan Untuk Mengikuti Ketentuan Dalam SKRK5. Fotocopy Surat Tanah6. Surat Pernyataan Tanah Tidak Dalam Sengketa7. Data Umum Bangunan Gedung8. Dokumen Rencana Teknis Bangunan Gedung (Rencana Arsitek, Rencana Struktur, Dan Rencana Utilitas)9. Surat Pernyataan Menggunakan Desain Prototipe / Surat Pernyataan Arsitek Untuk Yang Menggunakan Jasa Konsultan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan.3. Pemohon memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan oleh permohonan.4. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO): memberikan informasi untuk menyiapkan email dan membuat user di aplikasi SIMBG untuk mengupload persyaratan sesuai pengajuan PBG dan memeriksa berkas permohonan (berkas ditolak/diterima)5. Memeriksa dokumen yang di upload oleh Pemohon ke Aplikasi SIMBG oleh Tim Teknis / Dinas Teknis6. Berkas diterima dan diverifikasi OPD Teknis untuk cek kelengkapan berkas dan cek lapangan (berkas ditolak/diterima)7. Setelah selesai cek kelengkapan berkas diterima dan diverifikasi oleh Tim Teknis OPD Teknis8. Berkas dikirim ke Tim TPA/TPT/Penilik/TABG untuk diverifikasi dan divalidasi (berkas diterima/ditolak) setelah selesai dilanjutkan ke DPMPTSP.9. Setelah dilanjutkan oleh Tim Teknis / OPD Teknis Cetak SKRD dan diupload di SIMBG oleh Seksi Penerbitan, setelah selesai dilanjutkan ke user pengawas / Kabid10. Validasi Pengawas / Kabid dan mengupload bukti setor Bank setelah selesai lanjut ke user kepala dinas untuk di validasi dan mencetak PBG11. Setelah selesai mencetak PBG diserahkan kepada Kasi Pelayanan12. Petugas Pelayanan (front office) : Menyerahkan surat izin ke pemohon.13. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO untuk Penilaian SKM

3.	Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tariff	Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau 2. Melalui Telepon : (0733) 322173 3. Melalui Website : http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id 4. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 2. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Lubuklinggau 3. Surat Edaran Kemendagri Nomor 011/5976/SJ tentang Percepatan penyusunan regulasi persyaratan dasar perizinan berusaha, penyelenggaraan layanan persetujuan bangunan Gedung dan retribusi persetujuan bangunan Gedung serta retribusi penggunaan tenaga kerja asing. 4. Keputusan Walikota Lubuklinggau Nomor 355/KPTS/DPM-PTSP/2021 Tentang Layanan penerbitan persetujuan bangunan gedung tanpa pungutan retribusi. 5. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Pendampingan b. Pelayanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang tamu / Priority Seating 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Mesin Antrian 19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV

		21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas		
3.	Kompetensi pelaksana	Customer Service	1 orang	S1
		Front Office Sicantik	2 orang	S1
		Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha	1 orang	S2
		Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha	1 orang	S1
		Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Non Usaha	1 orang	S1
		OPD Teknis	1 orang	S1
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindaklanjuthasilevaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.		