

**STANDAR PELAYANAN
(SP)**

**DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN**



**KABUPATEN MUARO JAMBI
TAHUN 2024**



PEMERINTAH KABUPATEN MUARO JAMBI

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jln Lintas Timur Telp. (0741) Komplek Perkantoran Bukit Cinto Kenang
Website : www.muarojambi.go.id E-Mail : Mj.muarojambi.go.id

SENGETI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MUARO JAMBI
NOMOR 47 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MUARO JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap unit penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan administrasi dengan Keputusan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Muaro Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 707);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 765);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 234);
11. Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2023 tentang Mekanisme dan Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 17), sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2021 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2017 Nomor 5);
14. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Muaro Jambi;
15. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 22 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Muaro Jambi
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Muaro Jambi meliputi pelayanan ;
- a. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
 - b. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Perangkat Daerah, Aparat Pengawas dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sengeti
pada tanggal 17 - 05 - 2024

Plt.Kepala Dinas Perumahan dan
Kawasan Permukiman,



IRVAN KURNIAWAN, SE

Pembina/IV.a

NIP. 197707152009021002

Lampiran I : Keputusan Dinas Perumahan
dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Muaro Jambi
Nomor : Tahun 2024
Tanggal : 2024

GAMBARAN UMUM DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

I. GAMBARAN UMUM

A. Letak Geografis

Kabupaten Muaro Jambi terletak pada 1°51'-2°01' Lintang Selatan dan 103°15'-104°30' Bujur Timur dengan luas wilayah 5.246 Km² atau 10,29% dari luas wilayah Provinsi Jambi. Kabupaten Muaro Jambi menempati posisi yang strategis baik dalam konstelasi internasional, nasional dan regional. Posisinya terhadap kawasan segitiga pertumbuhan Singapura, Johor dan Riau (SIJORI) merupakan potensi bagi pengambilan peran dalam kerjasama regional Indonesia-Malaysia-Singapura *Growth Triangle* (IMS-GT).

Kabupaten Muaro Jambi terdiri dari 11 kecamatan dan 150 desa yang secara administratif berbatasan dengan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dan Tanjung Jabung Barat di sebelah utara, Kabupaten Tanjung Jabung Timur di sebelah timur, Kabupaten Muaro Jambi di sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Batang Hari, perbatasan di wilayah Selatan berbatasan dengan Provinsi Sumatera Selatan. Sejalan dengan perkembangannya Kabupaten Muaro Jambi sekarang menjadi terdiri dari 11 Kecamatan, 5 kelurahan dan 150 desa.

B. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Penyelenggara

1. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah Berdasarkan azas desentralisasi bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan Penetapan rencana dan program kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku
 - b. Penyampaian Peraturan Perundang-Undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - c. Pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - d. Perumusan kebijakan teknis bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku
 - e. Penetapan rencana strategis Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku
 - f. Pengarah kegiatan pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan sesuai ketentuan yang efektif dan efisien
 - g. Penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

- h. Pengkoordinasian, penetapan dan memberikan pelayanan terhadap hal-hal yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi, pertimbangan teknis dan izin dibidang bidang dalam lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- i. Pelaksanaan monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap tugas bawahan dan
- j. Penyusunan laporan hasil kegiatan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman secara periodic kepada atasan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Visi dan Misi

Terciptanya Penataan dan Kawasan Permukiman yang Handal, Bersih dan Nyaman

D. Motto

SMART PERKIM

Semangat Membangun, Amanah, Ramah dan Terbuka

Demi Infrastruktur Perumahan dan Lingkungan Permukiman yang Layak Huni

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 29/PRT/M/2007 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 10);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 17);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 12 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
12. Peraturan Bupati Kabupaten Muaro Jambi Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Muaro Jambi (Berita Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 43);

III. MAKSUD DAN TUJUAN

Adapun maksud penyusunan standar pelayanan adalah sebagai acuan atau panduan bagi penyelenggara pelayanan publik dalam menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan sedangkan tujuannya untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara.

IV. SARANA DAN PRASARANA

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Muaro Jambi didukung sarana dan prasarana sebagai berikut :

1. Gedung
2. Kendaraan Roda 4 dan Roda 2
3. Meja Kerja
4. Meja Rapat
5. Kursi Kerja
6. Kursi Rapat
7. AC
8. Laptop
9. Komputer
10. Printer dll.

V. SUMBER DAYA MANUSIA

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari :

1. 1 Kepala Dinas
2. 1 Sekretaris
3. 3 Kepala Bidang
4. 2 Kepala Sub Bagian
5. 9 Jabatan Fungsional Tertentu
6. 54 Personil keseluruhan terdiri dari 31 ASN dan 23 Non ASN

VI. JAMINAN PELAYANAN

Pelayanan diberikan secara Berkualitas Tidak Diskriminatif, Murah, Mudah, Cepat, Transparan dan Akuntabel.

VII. EVALUASI PELAYANAN

Laporan evaluasi pelayanan disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala dan laporan tahunan maupun diperlukan sewaktu-waktu.

Ditetapkan di Sengeti
pada tanggal 17 - 05 - 2024

Plt. Kepala Dinas Perumahan dan
Kawasan Permukiman,



IRVAN KURNIAWAN, SE
Pembina/IV.a

NIP. 197707152009021002

Lampiran II : Keputusan Dinas Perumahan
dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Muaro Jambi
Nomor : 47 Tahun 2024
Tanggal : 17 - 05 - 2024

JENIS LAYANAN YANG DIBERIKAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN MUARO JAMBI

1. PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

- a) Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat yang harus di penuhi pengguna layanan untuk mendapatkan layanan Persyaratan Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP/NIB2. KRK/KKPR3. SPPL/AMDAL/UPL4. Data Penyedia Jasa (Jika digunakan)5. Site plan yang disahkan Pemda (untuk perumahan)6. Sertifikat Tanah/Surat Keterangan Tanah7. Surat perjanjian sewa (Apabila bukan tanah milik sendiri)8. Gambar Teknis (Meliputi Gambar Arsitektur, Struktur, dan MEP)9. Laporan Pemeriksaan Gedung / Daftar Simak hasil kajian teknis oleh tim pengkaji teknis10. Seluruh dokumen perizinan wajib diserahkan pada waktu pembahasan/konsultasi dalam bentuk hard copy 1 rangkap. <p>Semua persyaratan di upload di simbg.pu.go.id dalam bentuk .pdf</p> <p>Tata Cara permohonan: https://simbg.pu.go.id/info/Tutorial-Pemohon-SIMBG-PBG-SLF-Baru.pdf</p>

2

Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur

A. Bagan alur prosedur dalam proses mulai dari datang sampai selesai




B. Penjelasan dari bagan alur diatas

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi berdasarkan jenis dan fungsi permohonan persetujuan bangunan gedung kelengkapan dokumen di laman Simbng yang telah teregistrasi untuk ditindaklanjuti.
 - a) apabila persyaratan administrasi izin dinyatakan lengkap, petugas operator memverifikasi dengan mengupload surat pemberitahuan bahwa permohonan telah lengkap;
 - b) apabila persyaratan administrasi tidak lengkap, maka petugas operator akan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon dilaman Simbng untuk dilengkapi dan atau diperbaiki.
2. Pengawas Membuat Jadwal untuk Melakukan Pemaparan dan menyiapkan Surat undangan kepada Pemohon dan Tim Profesi Ahli (TPA) dari Kepala Dinas.
3. Bila dalam Pemaparan perencanaan teknis terkait Arsitektur, Stuktur, dan Mekanikal Elektrikal Plumbing telah memenuhi kaidah standar bangunan gedung, maka TIM Profesi Ahli (TPA) dapat langsung membuat Berita Acara Pleno guna untuk ketahap selanjutnya yaitu penghitungan Retribusi
4. Bila dalam Pemaparan perencanaan teknis terkait Arsitektur, Stuktur, dan Mekanikal Elektrikal Plumbing belum atau memerlukan perbaikan terkait gambar teknis bangunan gedung, maka pemohon harus memperbaiki dan akan dilaksanakan penjadwalan pembahasan untuk yang ke dua kalinya sebelum melangkah keproses selanjutnya yaitu penghitungan Retribusi
5. Penandatanganan dan penomoran berita acara hasil pemaparan/ pembahasan perencanaan bangunan gedung

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Penghitungan Retribusi Bangunan gedung secara Online dan Offline, Penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), oleh Kepala Dinas selanjutnya dilakukan penomoran SKRD 7. Memvalidasi Rekomendasi Teknis dan meneruskan permohonan yg telah diterbitkan ketetapan SKRD nya di laman SIMBG ke tahap selanjutnya untuk diverifikasi dan diteruskan ke DPMPTSP 8. Menyampaikan Pemberitahuan beserta Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) Kepada DPMPTSP sebagai pertimbangan untuk diterbitkan Persetujuan Bangunan Gedung 9. Pemohon/DPMPTSP menyerahkan SKRD dan bukti setoran atas persetujuan bangunan gedung yang telah disetor kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk diinput oleh bendahara penerima.
3	Jangka Waktu Pelayanan dan Jam Pelayanan	Maksimal 28 hari kerja setelah Verifikasi permohonan di SIMBG berdasarkan PP Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628)
4	Biaya/Tarif	Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis Perstujuan Bangunan Gedung (PBG)
6	Penanganan Aduan, Saran Masukan dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Meja / ruangan pengaduan 3. No. tlp petugas pengaduan 4. Website OPD 5. Website pengaduan www.lapor.go.id atau SMS ke 1708 di SP4N-LAPOR! 6. Email OPD 7. Alamat OPD

2. PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat yang harus di penuhi pengguna layanan untuk mendapatkan layanan Persyaratan Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP/NIB 2. KRK/KKPR 3. SPPL/AMDAL/UPL 4. Data Penyedia Jasa (Jika digunakan) 5. Site plan yang disahkan Pemda (untuk perumahan) 6. Sertifikat Tanah/Surat Keterangan Tanah 7. Surat perjanjian sewa (Apabila bukan tanah milik sendiri)

		<p>8. Gambar Teknis (Meliputi Gambar Arsitektur, Struktur, dan MEP)</p> <p>9. Laporan Pemeriksaan Gedung / Daftar Simak hasil kajian teknis oleh tim pengkaji teknis</p> <p>10. Seluruh dokumen perizinan wajib diserahkan pada waktu pembahasan/konsultasi dalam bentuk hard copy 1 rangkap.</p> <p>11. Gambar As Built Drawing</p> <p>12. Surat Pernyataan Sertifikat Laik Fungsi pengkaji teknis kepada pemohon</p> <p>13. Surat Pernyataan Sertifikat Laik Fungsi Pemohon kepada Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pengkaji teknis</p> <p>14. Seluruh dokumen perizinan wajib diserahkan pada waktu pembahasan/konsultasi dalam bentuk hard copy 1 rangkap.</p> <p>Semua persyaratan di upload di simbg.pu.go.id dalam bentuk .pdf</p> <p>Tata Cara permohonan: https://simbg.pu.go.id/info/Tutorial-Pemohon-SIMBG-PBG-SLF-Baru.pdf</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Bagan alur prosedur dalam proses mulai dari datang sampai selesai</p>  <p>The flowchart illustrates the process of building permit issuance. It begins with 'Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi' (Receiving and checking the completeness of administrative document requirements). This leads to a decision point: 'Apakah persyaratan administrasi lengkap?'. If 'Ya' (Yes), the process moves to 'Petugas operator memverifikasi dengan mengupload surat pemberitahuan bahwa permohonan telah lengkap' (Operator verifies by uploading a notification letter that the application is complete). If 'Tidak' (No), the process goes to 'Petugas operator akan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon dilaman Simbg untuk dilengkapi dan atau diperbaiki' (Operator returns the application files to the applicant on the Simbg website for completion or improvement). The process then continues through 'Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan teknis' (Receiving and checking the completeness of technical document requirements), another decision point 'Apakah persyaratan teknis lengkap?', and a final step 'Petugas operator memverifikasi dengan mengupload surat pemberitahuan bahwa permohonan telah lengkap' before reaching the final outcome: 'Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi' (Issuance of Certificate of Suitability for Function).</p> <p>B. Penjelasan dari bagan alur diatas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administrasi berdasarkan jenis dan fungsi permohonan persetujuan bangunan gedung kelengkapan dokumen di laman Simbg yang telah teregistrasi untuk ditindaklanjuti. <ol style="list-style-type: none"> a) apabila persyaratan administrasi izin dinyatakan lengkap, petugas operator memverifikasi dengan mengupload surat pemberitahuan bahwa permohonan telah lengkap; b) apabila persyaratan administrasi tidak lengkap, maka petugas operator akan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon dilaman Simbg untuk dilengkapi dan atau diperbaiki.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengawas Membuat Jadwal untuk Melakukan Pemaparan dan menyiapkan Surat undangan kepada Pemohon dan Tim Profesi Ahli (TPA) dari Kepala Dinas. 3. Bila dalam pemaparan perencanaan teknis terkait Arsitektur, Stuktur, dan Mekanikal Elektrikal Plumbing telah memenuhi kaidah standar bangunan gedung, untuk ketahap selanjutnya Tim turun kelapangan untuk pemeriksaan bangunan gedung apakah sudah sesuai dengan hasil pemaparan 4. Penandatanganan dan penomoran berita acara hasil pemaparan/ pembahasan perencanaan bangunan gedung 5. Memvalidasi permohonan dokumen untuk penerbitan Sertifikat Laik Fungsi
3	Jangka Waktu Pelayanan dan Jam Pelayanan	Maksimal 28 hari kerja setelah Verifikasi permohonan di SIMBG berdasarkan PP Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628)
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Teknis Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
6	Penanganan Aduan, Saran Masukan dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan 2. Meja / ruangan pengaduan 3. No. tlp petugas pengaduan 4. Website OPD 5. Website pengaduan www.lapor.go.id atau SMS ke 1708 di SP4N-LAPOR! 6. Email OPD 7. Alamat OPD

b) Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*):

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UUD terkait Pelayanan ini 2. PP 3. Peraturan menteri 4. Perda (jika ada)
2	Sarana Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Informasi/ Pendaftaran 2. Fasilitas Nomor antrian 3. Jalur divable/lansia + kursi Roda

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Meja Layanan + Meja khusus Divable/Lansia 5. Ruang Tunggu yang nyaman, bersih 6. Tempat bermain anak 7. Pojok baca 8. Toilet (terpisah ria & wanita) serta toilet Khusus divable 9. Tersedia media informasi elektronik / non elektronik (mudah dilihat pengguna layanan) 10. Peralatan elektronik 11. Petugas/alat survey kepuasan Masyarakat
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII 2. Mempunyai pengetahuan untuk mengolah data dan informasi 3. Memeiliki pengetahuan dan pengalaman dibidang database dan informasi 4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi.
4	Pengawas Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Sistem pelaporan bulanan
5	Jumlah Pelaksana	12 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara Berkualitas Tidak Diskriminatif, Murah, Mudah, Cepat, Transfaran dan Akuntabel
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan; Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelayanan disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun maupun diperlukan sewaktu-waktu.

Ditetapkan di Sengeti
pada tanggal 19 - 05 - 2024

Plt.Kepala Dinas Perumahan dan
Kawasan Permukiman,



IRVAN KURNIAWAN, SE
Pembina/IV.a
NIP. 197707152009021002

Lampiran III : Keputusan Dinas Perumahan
dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Muaro Jambi
Nomor : 47 Tahun 2024
Tanggal : 17 - 05 - 2024

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI BERJANJI DAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN
YANG TELAH DITETAPKAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI
DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN SECARA TERUS-
MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU DAN ATAU
MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG
DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR “

Sengeti, 17 Mei 2024

PIMPINAN PENYELENGGARA



IRVAN KURNIAWAN, SE

Pembina/IV.a

NIP. 197707152009021002