SALINAN
jdih.tanjungpinangkota.go.id

WALI KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 9 TAHUN 2022

TENTANG

PERCEPATAN PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 250 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung Proses Penyelenggaraan Bangunan Gedung meliputi kegiatan pembangunan, pemanfaatan, Pelestarian, dan Pembongkaran;

b. bahwa untuk mewujudkan kepastian hukum dalam penyelenggaraan Bangunan Gedung dalam wilayah Kota Tanjungpinang, diperlukan upaya percepatan pelayanan Bangunan Gedung yang integratif dan sesuai dengan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 dan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Perizinan, mengamanatkan bahwa penyederhanaan perizinan ditetapkan melalui Peraturan Wali Kota;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan huruf c di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Percepatan Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3501) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah dengan Undang–Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
11. 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 5357);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
14. 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 NegaraRepublik Indonesia Nomor 6628);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik IndonesiaNomor 6634);
17. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2008 Nomor 10);
18. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perizinan (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 16);
19. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 10 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tanjungpinang Tahun 2014-2034 (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2014 Nomor 10);
20. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kecamatan Tanjungpinang Kota, Tanjungpinang Barat, Tanjungpinang Timur dan Bukit Bestari Tahun 2018-2038 (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2018 Nomor 27).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERCEPATAN PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.

4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungpinang.
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut DPUPR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Tanjungpinang.
6. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Tanjungpinang.
7. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tanjungpinang.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin, tanda daftar atau bentuk lainya.
10. Perizinan berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
11. Perizinan Non Berusaha adalah legalitas suatu perizinan sebagai dasar penguasaan suatu hak untuk menggunakan dan/atau memanfaatkan objek serta dapat pula sebagai penunjang dalam menjalankan kegiatan usaha.
12. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disebut NIB adalah bukti registrasi/pendaftaran Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi Pelaku Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.
13. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang selanjutnya disebut KKKPR adalah dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Detail Tata Ruang.
14. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang selanjutnya disebut PKKPR adalah dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Tata Ruang selain Rencana Detail Tata Ruang.
15. Persetujuan Lingkungan adalah Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah.
16. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah rangkaian proses pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup yang dituangkan dalam

bentuk standar untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan keputusan serta termuat dalam perizinan Berusaha, atau persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

17. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Amdal adalah Kajian mengenai dampak penting pada Lingkungan Hidup dari suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan, untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan serta termuat dalam Perizinan Berusaha, atau persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
18. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut SPPL adalah pernyataan kesanggupan dari penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup atas Dampak Lingkungan Hidup dari Usaha dan/atau Kegiatannya di luar Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL.
19. Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut PKPLH adalah standar pengelolaan Lingkungan Hidup dan pemantauan Lingkungan Hidup dari penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah bagi usaha dan/atau kegiatan yang wajib UKL-UPL.
20. Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut KKLH adalah keputusan yang menyatakan kelayakan Lingkungan Hidup dari suatu rencana usaha dan/atau kegiatan yang waiib dilengkapi dengan Amdal.
21. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan kontruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
22. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada Pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung dan prasarana dan sarana bangunan sesuai dengan Standar Teknis Bangunan.
23. Penyelenggaraan Bangunan Gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan Pemanfaatan, Pelestarian, dan Pembongkaran.

24. Standar Teknis Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut Standar Teknis adalah acuan yang memuat ketentuan, kriteria, mutu, metode, dan/atau tata cara yang harus dipenuhi dalam proses Penyelenggaraan Bangunan Gedung yang sesuai dengan fungsi dan klasifikasi Bangunan Gedung.
25. Pemanfaatan Bangunan Gedung adalah kegiatan memanfaatkan Bangunan Gedung sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan, termasuk kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan berkala.
26. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Online Single Submission yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
27. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem elektronik berbasis web yang digunakan untuk melaksanakan proses penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung, Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung, Rencana Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung, dan Pendataan Bangunan Gedung disertai dengan informasi terkait penyelenggaraan Bangunan Gedung.
28. Pemilik Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut Pemilik adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai Pemilik Bangunan Gedung.
29. Pemohon adalah Pemilik Bangunan Gedung atau yang diberi kuasa untuk mengajukan permohonan penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung, Rencana Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung, dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung.
30. Pengguna Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut Pengguna adalah Pemilik dan/atau bukan Pemilik berdasarkan kesepakatan dengan Pemilik, yang menggunakan dan/atau mengelola Bangunan Gedung atau bagian Bangunan Gedung sesuai dengan fungsi yang ditetapkan.
31. Profesi Ahli adalah seseorang yang telah memenuhi standar kompetensi dan ditetapkan oleh lembaga yang diakreditasi oleh Pemerintah Pusat.
32. Tim Profesi Ahli yang selanjutnya disingkat TPA adalah tim yang terdiri atas profesi ahli yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah untuk memberikan pertimbangan teknis dalam penyelenggaraan Bangunan Gedung.
33. Tim Penilai Teknis yang selanjutnya disingkat TPT adalah tim yang dibentuk oleh pemerintah Daerah kabupaten/kota yang terdiri atas instansi terkait penyelenggara Bangunan Gedung untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penilaian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung dan RTB berupa rumah tinggal tunggal 1 (satu) lantai dengan luas paling banyak 72 m^2 (tujuh puluh dua meter persegi) dan

rumah tinggal tunggal 2 (dua) lantai dengan luas lantai paling banyak 90 m^2 (sembilan puluh meter persegi) serta pemeriksaan dokumen permohonan SLF perpanjangan.

34. Penilik Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut Penilik adalah orang perseorangan yang memiliki kompetensi diberi tugas oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya untuk melakukan inspeksi terhadap penyelenggaraan Bangunan Gedung.
35. Sekretariat Tim Profesi Ahli, Tim Penilai Teknis, dan Penilik yang selanjutnya disebut Sekretariat adalah tim atau perseorangan yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Bangunan Gedung untuk mengelola pelaksanaan tugas Tim Profesi Ahli, Tim Penilai Teknis, dan Penilik.
36. Klinik Teknis Bangunan Gedung selanjutnya disebut KlikBANG adalah tempat berlangsungnya kegiatan atau aktivitas penyelenggaraan pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung dalam rangka menyediakan pelayanan yang cepat, mudah, terjangkau, aman, dan nyaman.

Pasal 2

Percepatan pelayanan PBG diselenggarakan berdasarkan prinsip:

a. prosedur yang sederhana, mudah dan aplikatif;
b. pelayanan yang cepat, terjangkau dan tepat waktu;
c. keterbukaan informasi bagi masyarakat dan dunia usaha; dan
d. aspek rencana tata ruang, kepastian status hukum pertanahan, keamanan dan keselamatan serta kenyamanan.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

a. mewujudkan Bangunan Gedung yang fungsional dan sesuai dengan tata Bangunan Gedung yang serasi dan selaras dengan lingkungannya;
b. mewujudkan tertib penyelenggaraan Bangunan Gedung yang menjamin keandalan teknis Bangunan Gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan;
c. memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan Bangunan Gedung;
d. meningkatkan efektifitas dan efisiensi serta kemudahan dalam pelayanan PBG kepada masyarakat.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

a. Penyelengaraan percepatan pelayanan PBG;
b. Klinik teknis Bangunan Gedung;
c. Peran serta masyarakat; dan
d. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB II

PENYELENGARAAN PERCEPATAN PELAYANAN
PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Jenis Pelayanan

Pasal 5

(1) Jenis pelayanan yang diselenggarakan dalam PBG, terdiri dari:
   a. Pelayanan untuk kegiatan Berusaha;
   b. Pelayanan untuk kegiatan Non Berusaha;
(2) Kegiatan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
   a. Kegiatan pemanfaatan ruang yang dilaksanakan oleh pelaku Usaha Kecil Menengah; dan
   b. Kegiatan pemanfaatan ruang yang dilaksanakan oleh pelaku Non Usaha Kecil Menengah.
(3) Kegiatan Non Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
   a. Kegiatan pemanfaatan ruang untuk Rumah tinggal pribadi, tempat peribadatan, Yayasan Sosial, Yayasan keagamaan, Yayasan pendidikan atau Yayasan kemanusiaan;
   b. Kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak bersifat strategis nasional yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan
   c. Kegiatan pemanfaatan ruang yang merupakan pelaksanaan tanggung jawab social dan lingkungan yang dibiayai dari Perseroan Terbatas atau Corporate Social Responsibility.
(4) Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki persyaratan:
   a. Persyaratan dasar pelayanan kegiatan Berusaha, meliputi:
      1) Konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (KKKPR);
      2) Persetujuan Lingkungan, meliputi:
         a) SPPL;
         b) PKPLH, atau
         c) KKLH.
      3) NIB
         a) risiko rendah;
         b) risiko menengah rendah;
         c) risiko menengah tinggi; dan
         d) risiko tinggi. ;

b. Persyaratan dasar pelayanan kegiatan Non Berusaha, meliputi:
   1) Konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (KKKPR);
   2) SPPL;
   3) PBG dan SLF.

Pasal 6

(1) Penyelenggaraan persyaratan dasar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf a dilaksanakan secara elektronik, melalui:
   a. OSS untuk KKKPR, SPPL, penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
   b. SIMBG untuk PBG dan SLF.
(2) Penyelenggaraan persyaratan dasar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf b dilaksanakan secara manual atau secara elektronik.

Pasal 7

(1) DPMPTSP melakukan pengintegrasian penyelenggaraan pelayanan PBG di Daerah sesuai dengan kewenangannya.
(2) Dalam rangka penyelenggaraan pelayanan PBG, Kepala DPMPTSP memperhatikan :
   a. penyederhanaan persyaratan perizinan;
   b. percepatan waktu penyelesaian permohonan;
   c. penyediaan informasi kepastian biaya;
   d. penyediaan informasi kejelasan prosedur;
   e. pemberian kemudahan penyampaian pengaduan; dan/atau
   f. pemberian informasi kejelasan penyelesaian pengaduan.
(3) Penyederhanaan persyaratan pelayanan PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat dilakukan dengan menyatukan beberapa persyaratan yang mempunyai substansi yang sama; dan/atau
(4) Percepatan waktu penyelesaian permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dilakukan melalui:
   a. tanda tangan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. pembubuhan stempel secara elektronik;
   c. pengajuan permohonan secara elektronik; dan/atau
   d. komunikasi dengan pemohon secara elektronik atau tatap muka.
(5) Penyediaan informasi kepastian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat dilakukan melalui:
   a. penetapan nominal biaya pasti untuk pelayanan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan; dan/atau
   b. penginformasian nominal biaya secara terbuka melalui media elektronik, media informasi, brosur/leaflet, sosialisasi dan dialog pelayanan.

(6) Penyediaan informasi kejelasan prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dapat dilakukan melalui:
   a. penginformasian Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan secara terbuka melalui media elektronik, media informasi, brosur/leaflet, sosialisasi dan dialog pelayanan;
   b. pelayanan dilakukan berdasarkan urutan serta kelengkapan dan keabsahan persyaratan permohonan perizinan.
   d. penjelasan secara jelas dan tuntas kepada pemohon mengenai tahapan pelayanan perizinan oleh petugas unit pelayanan perijinan; dan
   e. penyampaian informasi tahapan/proses penyelesaian permohonan perizinan kepada pemohon oleh petugas unit pelayanan perijinan.
(7) Pemberian kemudahan penyampaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dapat dilakukan melalui :
   a. penginformasian secara terbuka prosedur penyampaian pengaduan/ keluhan;
   b. penyediaan sarana pengaduan/keluhan baik;
   c. prosedur pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan; dan/atau
   d. mekanisme penyampaian pengaduan/keluhan.
(8) Pemberian informasi kejelasan penyelesaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dapat dilakukan melalui penginformasian secara terbuka prosedur penyelesaian pengaduan/ keluhan.

Bagian Kedua
Persyaratan

Pasal 8

(1) Persyaratan yang dibutuhkan dalam rangka pemberian Pelayanan Kegiatan Berusaha dan Pelayanan Non Berusaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 diatur dalam peraturan perundangan-undangan.
(2) Persyaratan dalam rangka pemberian pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
(3) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelayanan Kegiatan Berusaha, dan Kegiatan Perizinan Non Berusaha terhadap persyaratan yang sama, maka pemohon hanya melaksanakan 1 (satu) kali untuk keseluruhan proses pelayanan.
(4) Verifikasi terhadap persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Perangkat Daerah teknis sesuai dengan kewenangannya.
(5) Semua persyaratan yang telah diunggah oleh pemohon, apabila terdapat hal-hal yang secara teknis perlu diperbaiki/dilengkapi oleh pemohon, maka petugas menginformasikan hal tersebut melalui sistem elektronik atau tatap muka.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penyelesaian Permohonan
Persetujuan Bangunan Gedung

Pasal 9

(1) Tata cara penyelesaian permohonan KKKPR sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf a angka 1) huruf a), sebagai berikut :
   a. Sistem OSS meneruskan dokumen permohonan ke DPMPTSP untuk dilakukan verifikasi administrasi terhadap persyaratan administrasi yang telah diunggah oleh pemohon;
   b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi dan menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem OSS.
   c. setelah verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan, DPMPTSP meneruskan dokumen permohonan kepada DPUPR untuk dilakukan verifikasi teknis yang hasilnya dituangkan dalam persetujuan teknis paling lama 1 (satu) hari, selanjutnya disampaikan kembali kepada DPMPTSP;
   d. DPMPTSP meneruskan persetujuan KKKPR ke Sistem OSS;
   e. apabila dokumen permohonan yang diteruskan oleh Sistem OSS belum lengkap, tidak sesuai dan/atau ada penolakan dari DPUPR, maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakan dokumen Sistem OSS disertai dengan alasan penolakan.

(2) Tata cara penyelesaian permohonan SPPL sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf a angka 2) huruf a), sebagai berikut :
   a. Sistem OSS meneruskan dokumen permohonan ke DPMPTSP untuk dilakukan verifikasi administrasi atas persyaratan administrasi yang telah diunggah oleh pemohon;
   b. DPMPTSP menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan yang telah diverifikasi paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem OSS;
   c. setelah dilakukan verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, DPMPTSP meneruskan dokumen permohonan kepada DLH untuk diberikan notifikasi persetujuan terhadap SPPL paling lama 1 (satu) hari dan selanjutnya disampaikan kepada DPMPTSP;
   d. apabila hasil verifikasi teknis disetujui maka, DPMPTSP menyampaikan persetujuan SPPL ke Sistem OSS;
   e. apabila dokumen permohonan yang diteruskan oleh Sistem OSS belum lengkap, tidak sesuai dan/atau adanya penolakan dari DLH, maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakan dokumen ke Sistem OSS disertai dengan alasan penolakan.

(3) Tata cara penyelesaian permohonan PKPLH sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf a angka 2) huruf b, sebagai berikut :

a. pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan melalui Sistem OSS;
b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi dan menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem OSS;
c. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, DPMPTSP meneruskan dokumen permohonan kepada DLH untuk dilakukan verifikasi teknis dan hasilnya dituangkan dalam PKPLH oleh DLH paling lama 8 (delapan) hari dan selanjutnya disampaikan kepada DPMPTSP;
d. DPMPTSP menyampaikan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada pemohon melalui Sistem OSS;
e. apabila dokumen permohonan yang disampaikan oleh Pemohon belum lengkap, tidak sesuai dan/atau adanya penolakan dari DLH, maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakan dokumen melalui Sistem SSW disertai dengan alasan penolakan.

(4) Tata cara penyelesaian permohonan KKLH sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf a angka 2) huruf c), sebagai berikut :

a. pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan melalui Sistem OSS;
b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi dan menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem OSS;
c. berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, DPMPTSP meneruskan dokumen permohonan kepada DLH untuk dilakukan verifikasi teknis yang hasilnya dituangkan dalam KKLH oleh DLH paling lama 30 (tiga puluh) hari dan selanjutnya disampaikan kepada DPMPTSP;
d. DPMPTSP menyampaikan KKLH kepada pemohon melalui Sistem OSS;
e. apabila dokumen permohonan yang disampaikan oleh Pemohon belum lengkap, tidak sesuai dan/atau adanya penolakan dari DLH, maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakan dokumen kepada Sistem SSW disertai dengan alasan penolakan.

(5) Tata cara penyelesaian permohonan NIB Risiko Rendah sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf a angka 3) huruf a) sebagai berikut:

a. Sistem OSS meneruskan dokumen permohonan ke DPMPTSP untuk dilakukan verifikasi administrasi atas persyaratan administrasi yang telah diunggah oleh pemohon;
b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem OSS dan menyampaikan notifikasi persetujuan NIB kepada Sistem OSS;
c. apabila dokumen permohonan yang diteruskan oleh Sistem OSS belum lengkap, tidak sesuai dan/atau adanya penolakan dari Perangkat Daerah terkait, maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakan dokumen kepada Sistem OSS disertai dengan alasan penolakan.

(6) Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Rendah (NIB dan Sertifikat Standar) sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf a angka 3) huruf b) sebagai berikut:
a. Sistem OSS meneruskan dokumen permohonan ke DPMPTSP untuk dilakukan verifikasi administrasi atas persyaratan administrasi yang telah diunggah oleh pemohon;
b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem OSS dan menyampaikan notifikasi persetujuan NIB dan Sertifikat Standar kepada Sistem OSS;
c. apabila dokumen permohonan yang diteruskan oleh Sistem OSS belum lengkap, tidak sesuai dan/atau adanya penolakan dari Perangkat Daerah terkait, maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakan dokumen kepada Sistem OSS disertai dengan alasan penolakan.

(7) Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf a angka 3) huruf c), sebagai berikut :
a. Sistem OSS meneruskan dokumen permohonan ke DPMPTSP untuk dilakukan verifikasi administrasi atas persyaratan administrasi yang telah diunggah oleh pemohon;
b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi dan menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem OSS.
c. Berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, DPMPTSP meneruskan dokumen permohonan kepada Perangkat Daerah terkait untuk dilakukan verifikasi teknis yang hasilnya dituangkan dalam persetujuan teknis paling lama 3 (tiga) hari dan selanjutnya disampaikan kepada DPMPTSP.
d. DPMPTSP menyampaikan persetujuan NIB dan Sertifikat Standar kepada Sistem OSS;

e. apabila dokumen permohonan yang diteruskan oleh Sistem OSS belum lengkap, tidak sesuai dan/atau adanya penolakan dari Perangkat Daerah terkait, maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakan dokumen kepada Sistem OSS disertai dengan alasan penolakan.

(8) Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf a angka 3) huruf d), sebagai berikut :

a. Sistem OSS meneruskan dokumen permohonan ke DPMPTSP untuk dilakukan verifikasi administrasi atas persyaratan administrasi yang telah diunggah oleh pemohon;
b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi dan menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem OSS.
c. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, DPMPTSP meneruskan dokumen permohonan kepada Perangkat Daerah terkait untuk dilakukan verifikasi teknis yang hasilnya dituangkan dalam persetujuan teknis paling lama 6 (enam) hari dan selanjutnya disampaikan kepada DPMPTSP.
d. DPMPTSP menyampaikan persetujuan NIB dan izin ke Sistem OSS;
e. apabila dokumen permohonan yang diteruskan oleh Sistem OSS belum lengkap, tidak sesuai dan/atau adanya penolakan dari Perangkat Daerah terkait maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakan dokumen kepada Sistem OSS disertai dengan alas an penolakan.

(9) Tata cara penyelesaian permohonan PBG sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf a angka 4), sebagai berikut :

a. pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan melalui SIMBG;
b. DPUPR melakukan verifikasi administrasi dan menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem SIMBG;
c. berdasarkan hasil verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, DPUPR untuk dilakukan verifikasi teknis yang hasilnya dituangkan dalam persetujuan teknis dan penerbitan SKRD paling lama :
    1) 1 (satu) hari untuk rumah tinggal;
    2) 2 (dua) hari untuk bukan rumah tinggal dan UMKM;
    3) 3 (tiga) hari untuk bukan rumah tinggal dan bukan UMKM;
    4) 10 (sepuluh) hari untuk bukan rumah tinggal melalui TABG.
d. berdasarkan persetujuan teknis sebagaimana huruf c dan bukti pembayaran retribusi, DPMPTSP menandatangani dan menerbitkan

Persetujuan Bangunan Gedung kepada pemohon melalui Sistem OSS.

e. apabila dokumen permohonan yang disampaikan oleh Pemohon belum lengkap, tidak sesuai, belum adanya bukti pembayaran retribusi dan/atau adanya penolakan dari Perangkat Daerah terkait, maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakandokumen melalui Sistem OSS disertai dengan alasan penolakan.

(10) Tata cara penyelesaian SLF sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf a angka 4), sebagai berikut:

a. pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan melalui SIMBG;
b. DPUPR melakukan verifikasi administrasi dan menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari SIMBG;
c. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, DPUPR melakukan verifikasi teknis yang hasilnya dituangkan dalam persetujuan teknis terkait paling lama 25 (dua puluh lima) hari dan selanjutnya disampaikan kepada DPMPTSP;
d. berdasarkan persetujuan teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf c, DPUPR menandatangani dan menerbitkan Sertifikat Laik Fungsi kepada pemohon melalui SIMBG.
e. apabila dokumen permohonan yang disampaikan oleh Pemohon belum lengkap, tidak sesuai dan/atau adanya penolakan dari DPUPR, maka DPUPR menyampaikan notifikasi penolakan dokumen kepada pemohon melalui SIMBG disertai dengan alasan penolakan.

Pasal 10

Bagan alur dan jangka waktu proses penyelesaian pelayanan permohonan PBG sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, tercantum pada Lampiran I, dan Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 11

(1) Persyaratan yang dibutuhkan dalam rangka pemberian Pelayanan Kegiatan Berusaha dan Pelayanan Non Berusaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 diatur dalam peraturan perundangan-undangan.
(2) Persyaratan dalam rangka pemberian pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
(3) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelayanan Kegiatan Berusaha, dan Kegiatan Perizinan Non Berusaha terhadap persyaratan yang sama, maka pemohon hanya melakanakan 1 (satu) kali untuk keseluruhan proses pelayanan.

(4) Verifikasi terhadap persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Perangkat Daerah teknis sesuai dengan kewenangannya.
(5) Semua persyaratan yang telah diunggah oleh pemohon, apabila terdapat hal-hal yang secara teknis perlu diperbaiki/dilengkapi oleh pemohon, maka petugas menginformasikan hal tersebut melalui sistem elektronik.

Bagian Keempat
Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)

Pasal 12

(1) Pemerintah Daerah menggunakan dan mengoperasikan SIMBG atau yang dipersamakan dengan sebutan lain dalam pelaksanaan proses Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
(2) Proses Penyelenggaraan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Bangunan Gedung baru, perubahan Bangunan Gedung, prasarana dan sarana, Bangunan Eksisting, bangunan kolektif dan Bangunan Cagar Budaya meliputi:
    a. konsultasi;
    b. penerbitan PBG;
    c. penerbitan SLF;
    d. penerbitan SBKBG;
    e. penerbitan surat penetapan atau persetujuan Pembongkaran; dan
    f. pendataan.
(3) Dalam hal Bangunan Gedung sudah terbangun/berdiri dan belum memiliki PBG, untuk penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c dan huruf d menggunakan batasan dan kriteria tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

(1) Pemohon menggunakan SIMBG atau yang dipersamakan dengan sebutan lain untuk melakukan proses Penyelenggaraan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada Pasal 12.
(2) Masyarakat menggunakan SIMBG atau yang dipersamakan dengan sebutan lain untuk mendapatkan informasi tentang proses Penyelenggaraan Bangunan Gedung.

Bagian Kelima
Standar Teknis Bangunan Gedung

Pasal 14

(1) Setiap penyelenggara Bangunan Gedung dalam proses Penyelenggaraan Bangunan Gedung wajib memenuhi Standar Teknis.

(2) Standar Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar:
   a. perencanaan dan perancangan;
   b. pelaksanaan dan pengawasan konstruksi;
   c. pemanfaatan;
   d. Pembongkaran;
   e. standar ketentuan dokumen; dan
   f. standar ketentuan pelaku Penyelenggaraan Bangunan Gedung.

Pasal 15

Standar teknis perencanaan dan perancangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (2) huruf a meliputi ketentuan:
a. tata bangunan;
b. keandalan; dan
c. Bangunan Gedung di atas dan/atau di dalam tanah, permukaan air, dan/atau prasarana dan sarana umum.

Pasal 16

(1) Ketentuan tata bangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 huruf a meliputi:
   a. ketentuan arsitektur; dan
   b. ketentuan peruntukan dan intensitas.
(2) Ketentuan kendalan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 huruf b meliputi aspek :
   a. keselamatan;
   b. kesehatan;
   c. kenyamanan; dan
   d. kemudahan.
(3) Ketentuan Bangunan Gedung di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air dan/atau prasarana atau sarana umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 huruf c dilaksanakan sesuai standar perencanaan dan perancangan Bangunan Gedung.
(4) Selain mengikuti standar teknis perencanaan dan perancangan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (2), perencanaan dan perancangan harus mempertimbangkan:
   a. lokasi penempatan/pendirian;
   b. arsitektur;
   c. sarana keselamatan;
   d. struktur; dan
   e. sanitasi.

Pasal 17

Standar pelaksanaan dan pengawasan konstruksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (2) huruf b meliputi:

a. pelaksanaan konstruksi;
b. kegiatan pengawasan konstruksi; dan
c. sistem manajemen keselamatan konstruksi.

Pasal 18

Standar pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (2) huruf c meliputi:

a. Pemeliharaan dan perawatan; dan
b. pemeriksaan berkala.

Pasal 19

Standar Pembongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d meliputi:

a. penetapan;
b. peninjauan;
c. pelaksanaan;
d. pengawasan; dan
e. pasca Pembongkaran.

Pasal 20

Standar ketentuan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf e menghasilkan dokumen yang meliputi dokumen tahap:

a. perencanaan teknis;
b. pelaksanaan konstruksi;
c. pemanfaatan; dan
d. pembongkaran.

Pasal 21

Standar ketentuan pelaku Penyelenggaraan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf f meliputi :

a. Pemilik;
b. Penyedia Jasa Konstruksi;
c. TPA;
d. TPT;
e. Penilik;
f. Sekretariat;
g. Pengelola Bangunan Gedung; dan
h. Pengelola Teknis BGN.

Bagian Keenam

Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung

Pasal 22

Pendirian Bangunan Gedung pada lokasi yang diajukan oleh pemohon harus sesuai dengan ketentuan Rencana Tata Ruang Wilayah dan/atau Rencana Detail Tata Ruang.

Pasal 23

(1) Setiap orang atau badan yang akan melakukan pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung baru, wajib terlebih dahulu memiliki PBG.
(2) Pelaksanaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai setelah diterbitkannya PBG.

Pasal 24

Pendirian Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 meliputi kegiatan:

a. perencanaan teknis;
b. pelaksanaan konstruksi; dan
c. pengawasan konstruksi.

Pasal 25

(1) Perencanaan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a harus memenuhi Standar Teknis Perencanaan Bangunan Gedung untuk memperoleh PBG.
(2) Perencanaan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
    a. dokumen rencana teknis dapat disediakan sendiri oleh Pemohon PBG dan untuk Bangunan Gedung Tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    b. untuk Bangunan Gedung Tertentu perencanaan teknis dilakukan oleh Penyedia Jasa perencanaan Bangunan Gedung atau badan usaha yang memiliki sertifikat keahlian sesuai dengan peraturan perundang-undangan Bangunan Gedung.

Pasal 26

PBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) meliputi proses:

a. konsultasi perencanaan dengan Tim Profesi Ahli atau Tim Penilai Teknis; dan
b. penerbitan PBG.

Pasal 27

(1) Konsultasi perencanaan dengan Tim Profesi Ahli atau Tim Penilai Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a meliputi:
    a. pendaftaran;
    b. pemeriksaan pemenuhan Standar Teknis; dan
    c. pernyataan pemenuhan Standar Teknis.
(2) Konsultasi perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan tanpa dipungut biaya.

Pasal 28

(1) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a dilakukan Pemohon PBG melalui SIMBG atau yang dipersamakan dengan sebutan lain.
(2) Pemohon PBG melalui SIMBG atau yang dipersamakan dengan sebutan lain, menyampaikan informasi paling sedikit mengenai:
    a. data Pemohon PBG;
    b. dokumen rencana teknis; dan
    c. data Bangunan Gedung.

Pasal 29

(1) Pemeriksaan pemenuhan Standar Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b dilakukan melalui pemeriksaan terhadap dokumen rencana teknis.
(2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TPT atau TPA.
(3) Pemeriksaan oleh TPT dilakukan terhadap Bangunan Gedung Tertentu.
(4) Pemeriksaan oleh TPA dilakukan terhadap Bangunan Gedung selain Bangunan Gedung Tertentu.

Pasal 30

(1) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 digunakan sebagai dasar penerbitan pernyataan pemenuhan Standar Teknis.
(2) Pernyataan pemenuhan Standar Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh DPUPR.
(3) Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk memperoleh PBG dengan dilengkapi perhitungan teknis untuk retribusi.

Pasal 31

(1) Penerbitan PBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b meliputi:

a. penetapan nilai retribusi daerah;
b. pembayaran retribusi daerah; dan
c. penerbitan PBG.

(2) DPMPTSP menerbitkan PBG melalui SIMBG atau yang dipersamakan dengan sebutan lain bagi Bangunan Gedung yang telah memenuhi Standar Teknis.

(3) PBG diterbitkan dengan mengikuti prinsip pelayanan prima dengan dipungut retribusi PBG.

(4) PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. dokumen PBG;
b. lampiran dokumen PBG; dan
c. label PBG.

(5) Ketentuan mengenai retribusi PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Daerah.

Pasal 32

PBG tidak diperlukan untuk kegiatan:
a. membangun jalan umum beserta bangunan pelengkapnya dan perlengkapan jalan;
b. membangun bangunan pengairan dan irigasi;
c. membangun bangunan penunjang yang bersifat sementara;
d. membangun bangunan sementara pendukung kegiatan hiburan, tradisi, dan adat-istiadat dengan jangka waktu penggunaan paling lama 2 (dua) bulan;
e. membangun bangunan gapura batas/masuk wilayah/kampung; atau
f. Pemeliharaan Bangunan Gedung.

Pasal 33

(1) Dalam hal terjadi perubahan rencana teknis, dan/atau fungsi bangunan, dan/atau klasifikasi Bangunan Gedung pada tahap pelaksanaan pembangunan, pemilik PBG wajib mengurus ulang PBG atau mengajukan permohonan PBG perubahan.

(2) PBG berlaku selama Bangunan Gedung masih berdiri dan tidak ada perubahan fungsi, klasifikasi, bentuk dan/atau luas Bangunan Gedung.

(3) Dalam hal Pemilik PBG tidak mengurus ulang atau mengajukan permohonan PBG perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dikenai sanksi administratif.

(4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
a. peringatan tertulis;
b. pembatasan kegiatan pembangunan;

c. penghentian sementara atau tetap, pada pekerjaan pelaksanaan pembangunan;
d. pencabutan PBG; dan/atau
e. perintah Pembongkaran Bangunan Gedung.

Pasal 34

(1) Pengawasan konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c meliputi:
a. kegiatan pengawasan pelaksanaan konstruksi; atau
b. kegiatan manajemen konstruksi pembangunan Bangunan Gedung.
(2) Pengawasan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memastikan kesesuaian antara pelaksanaan konstruksi dengan PBG.
(3) Pengawasan konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan kontruksi atau penyedia jasa manajeman kontruksi atau Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Bangunan Gedung.

BAB III
KLINIK TEKNIS BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 35

(1) Untuk menunjang pelayanan yang cepat, mudah, terjangkau, aman dan nyaman Pemerintah Daerah menyediakan Klinik Teknis Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut KlikBANG.
(2) KlikBANG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan sarana dan prasarana pelayanan.

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia

Pasal 36

(1) Pemerintah Daerah menyediakan Sumber daya manusia yang merupakan Tim dan Tenaga teknis dalam pelayanan PBG pada KlikBANG.
(2) Tim dan Tenaga teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur:
a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
b. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
c. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertamanan;

d. Dinas Lingkungan Hidup;
e. Dinas Perhubungan;
f. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
g. Satuan Polisi Pamong Praja.

(3) Tim dan Tenaga teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan melalui Keputusan Wali Kota.

(4) Tim dan Tenaga teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan penambahan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) sesuai ketentuan perundang-undangan dan Kemampuan Keuangan Daerah.

(5) Tim dan Tenaga Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas memberikan layanan secara profesional kepada masyarakat pengguna layanan KlikBANG.

(6) Perbantuan tenaga teknis pada pelayanan KlikBANG dapat dilaksanakan oleh Dinas Teknis Penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Pelayanan KlikBANG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) tidak dipungut biaya.

Pasal 37

Tim dan Tenaga teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) berwenang untuk:

a. melakukan pendampingan kepada pemohon dalam penggunaan Sistem OSS dan SIMBG;
b. melayani konsultasi perencanaan teknis Bangunan Gedung;
c. pemeriksaan kelengkapan dokumen;
d. melakukan survei dan verifikasi lapangan terhadap lokasi kegiatan pembangunan yang diajukan oleh pemohon;
e. Pemeriksaan dan pembahasan *Siteplan* sesuai ketentuan pemanfaatan ruang untuk selanjutnya disahkan oleh Pejabat Berwenang;
f. Pemeriksaan Gambar Teknis (Arsitektur, Struktur dan MEP beserta detailnya) serta dokumen teknis lainnya;
g. tenaga teknis yang memiliki sertifikasi kompetensi dapat membantu pemohon dalam mempersiapkan gambar teknis untuk bangunan rumah tinggal sederhana dan bangunan peribadatan; dan
h. mempersiapkan prototipe rumah tinggal sederhana dan bangunan peribadatan.

Pasal 38

Dalam menunjang pelaksanaan kegiatan pada KlikBANG, penyelenggara bertanggung jawab atas:

a. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;

b. pengelolaan data dan informasi layanan;
c. petugas informasi;
d. petugas layanan konsultasi perencanaan teknis Bangunan Gedung;
e. petugas penanganan pengaduan; dan
f. petugas lain sesuai kebutuhan.

Bagian Ketiga
Sarana dan Prasarana

Pasal 39

(1) Sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan pada KlikBANG paling sedikit meliputi:
    a. ruang pelayanan KlikBANG;
    b. ruang rapat;
    c. ruang pendukung; dan
    d. alat/fasilitas pendukung.
(2) Penggunaan dan pemanfaatan ruangan dalam gedung serta sarana dan prasarana penyelenggaraan layanan KlikBANG dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Mekanisme Pelayanan

Pasal 40

(1) Mekanisme pelayanan pada KlikBANG diselenggarakan dengan prinsip:
    a. keterpaduan;
    b. berdayaguna;
    c. koordinasi;
    d. ekonomis;
    e. akuntabilitas;
    f. aksebilitas; dan
    g. kenyamanan.
(2) Pelayanan pada KlikBANG dilaksanakan dengan memberikan kemudahan kepada pengguna layanan dalam memproses layanan.
(3) Pelayanan pemberian informasi dan penanganan pengaduan dilaksanakan secara terintegrasi dalam satu kesatuan pada KlikBANG.

Bagian Kelima
Maklumat Pelayanan

Pasal 41

(1) Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi kesanggupan dan kewajiban DPUPR untuk melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan.

(2) Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
   a. pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan
   b. pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan
   c. pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar.
(3) Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala DPUPR.
(4) Maklumat Pelayanan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dipublikasikan secara luas, jelas dan terbuka kepada masyarakat melalui berbagai media yang mudah diakses oleh masyarakat.

Bagian Keenam
Pemasaran Produk Layanan

Pasal 42

(1) Pemasaran produk layanan pada KlikBANG dapat dilaksanakan dengan membuat logo *branding* untuk keperluan promosi pelayanan.
(2) Logo *branding* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan adalah KlikBANG Tudung Lipat (persetujuan Bangunan Gedung secara online dan cepat).

Bagian Ketujuh
Pembiayaan

Pasal 43

Biaya penyelenggaraan pelayananan pada KlikBANG dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Tanjungpinang.

Bagian Kedelapan
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 44

(1) Kepala DPUPR selaku penanggung awab teknis KlikBANG melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan pada KlikBANG.
(2) Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 45

(1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kegiatan Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
(2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
    a. menjaga ketertiban; dan/atau
    b. pemantauan.

Pasal 46

(1) Peran serta masyarakat dalam menjaga ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a dilakukan dengan mencegah setiap perbuatan diri sendiri atau kelompok yang dapat mengurangi tingkat keandalan Bangunan Gedung dan/atau mengganggu Penyelenggaraan Bangunan Gedung dan lingkungan.
(2) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf b dilakukan secara:
    a. objektif;
    b. penuh tanggung jawab; dan
    c. tidak menimbulkan gangguan dan/atau kerugian bagi Pemilik dan/atau Pengguna Bangunan Gedung.
(3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kegiatan pengamatan, penyampaian masukan, usulan, dan/atau pengaduan.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 47

(1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan Penyelenggaraan Bangunan Gedung melalui kegiatan:
    a. pemberdayaan; dan
    b. pengawasan.
(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada penyelenggara Bangunan Gedung.

Pasal 48

(1) Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a dapat berupa peningkatan kesadaran akan hak, kewajiban dan peran dalam proses Penyelenggaraan Bangunan Gedung.

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
   a. penguatan kapasitas;
   b. sosialisasi;
   c. bimbingan teknis; dan
   d. pendidikan dan pelatihan.
(3) Pemberdayaan terhadap penyelenggara Bangunan Gedung yang belum mampu memenuhi Standar Teknis dilakukan bersama dengan masyarakat melalui:
   a. pendampingan pembangunan Bangunan Gedung secara bertahap;
   b. pemberian bantuan percontohan rumah tinggal yang memenuhi Standar Teknis; dan/atau
   c. bantuan penataan bangunan dan lingkungan yang sehat dan serasi.

Pasal 49

(1) Pengawasan atas penyelenggaraan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui:
   a. pengawasan internal; dan
   b. pengawasan eksternal.
(2) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara melekat oleh atasan langsung secara berjenjang.
(3) Pengawasan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan Tim Terpadu Pengawasan dan Penertiban Bangunan.
(4) Tim Terpadu Pengawasan dan Penertiban Bangunan sebagai mana dimaksud pada ayat (3) bertugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan bangunan sebagai berikut:
   a. bangunan yang sedang dalam pelaksanaan konstruksi;
   b. bangunan yang dalam tahap pemanfaatan;
   c. bangunan yang tidak memiliki PBG;
   d. mendirikan bangunan yang tidak sesuai dengan PBG yang diterbitkan;
   e. mendirikan bangunan diatas dan/atau sepanjang bantaran sungai, sungai, lahan mangrove, pantai dan saluran air atau drainase, tanpa izin dari instansi terkait; dan
   f. melakukan pengawasan dan penertiban terhadap bangunan yang tidak terawat dan berpotensi mengganggu keselamatan.
(5) Tim Terpadu Pengawasan dan Penertiban Bangunan ditetapkan melalui Keputusan Wali Kota.
(6) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat melibatkan masyarakat untuk berperan serta dalam pengawasan pelaksanaan penerapan peraturan perundang-undangan di bidang Bangunan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Tanjungpinang.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 23 Mei 2022

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

RAHMA

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

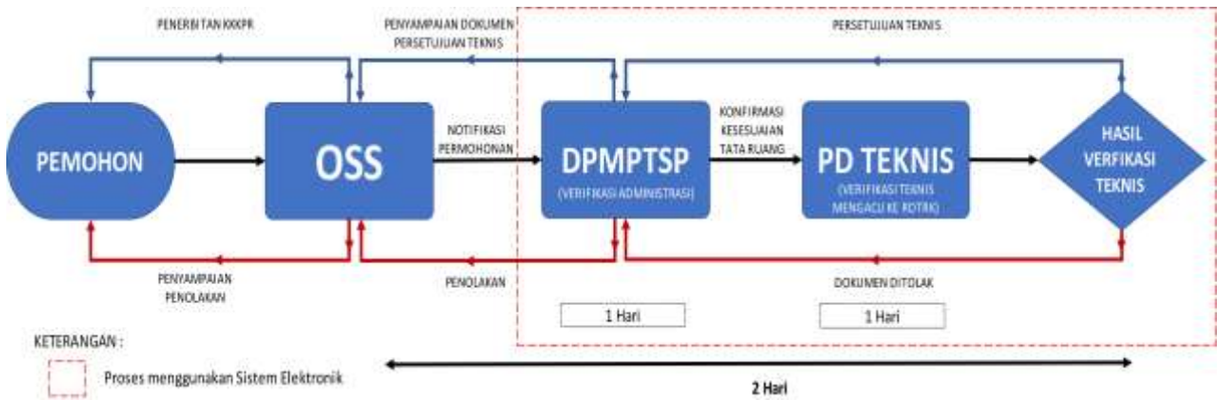
YUSWANDI

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2022 NOMOR 403

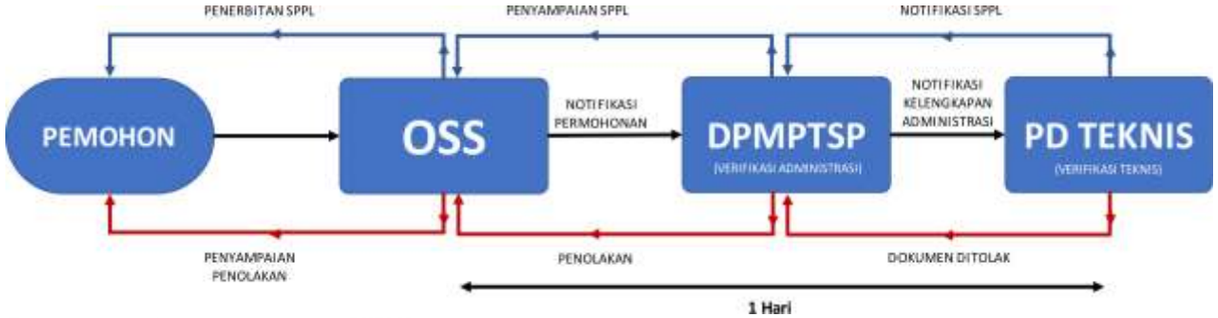
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG PERCEPATAN PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

BAGAN ALUR DAN JANGKA WAKTU PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

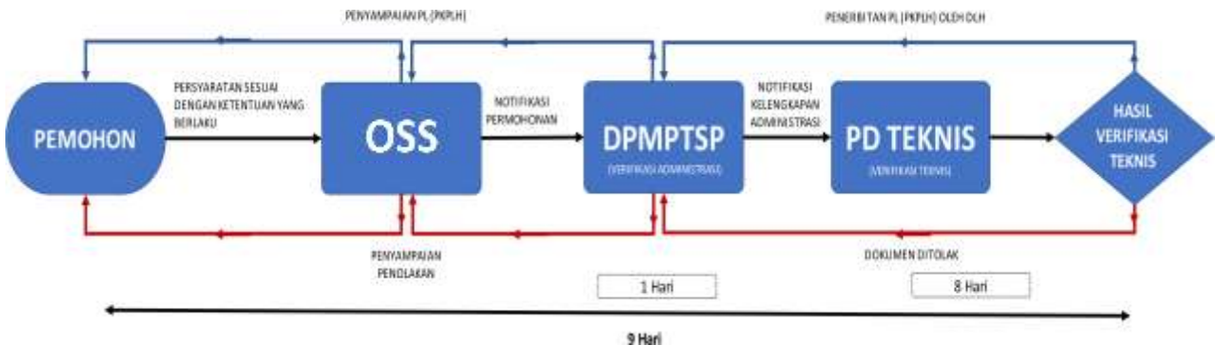
1. Tata cara penyelesaian permohonan KKKPR



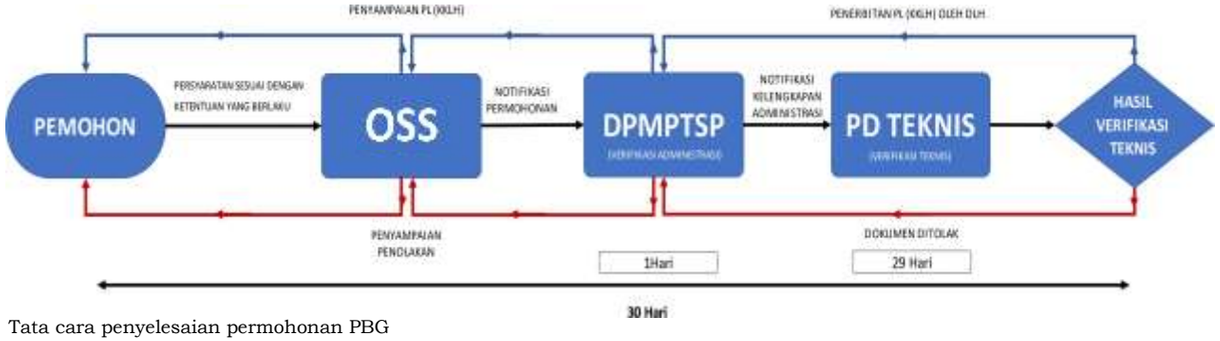
2. Tata cara penyelesaian permohonan SPPL



3. Tata cara penyelesaian permohonan PKPLH

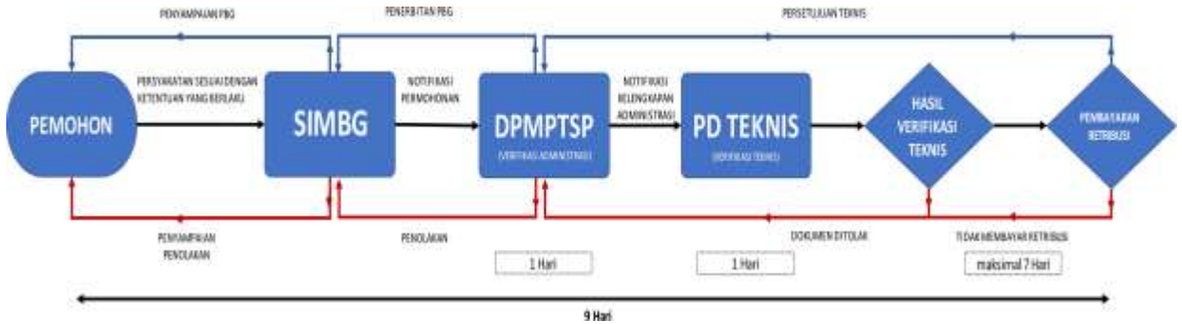


4. Tata cara penyelesaian permohonan KKLH

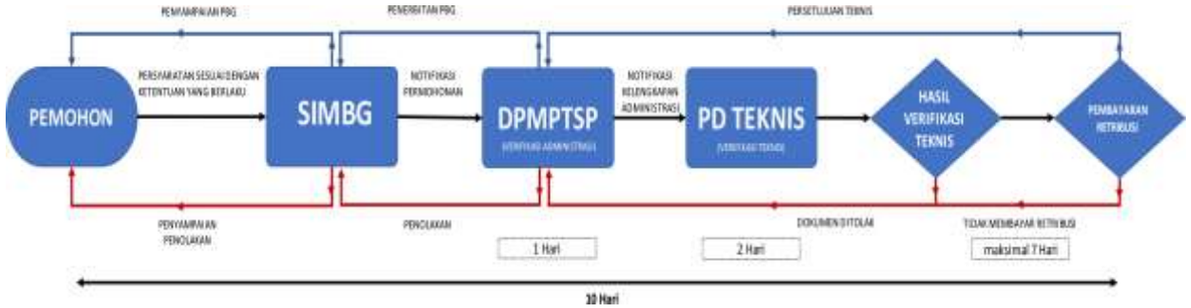


5. Tata cara penyelesaian permohonan PBG

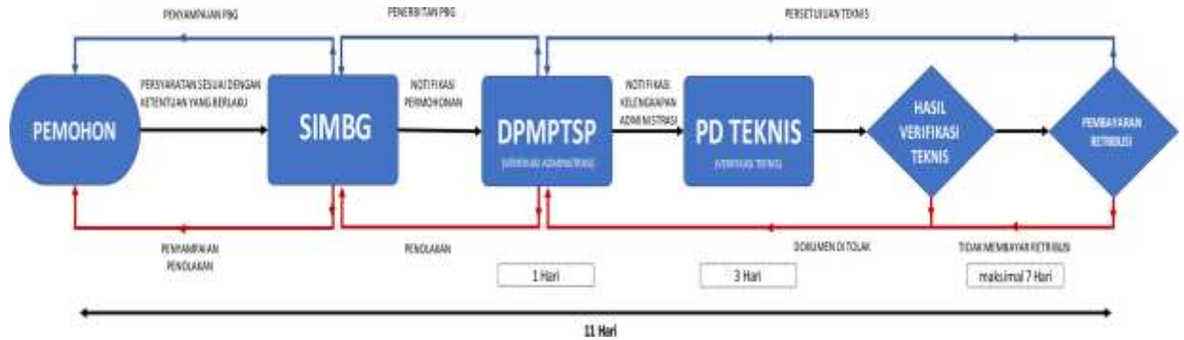
   a. PBG untuk rumah tinggal



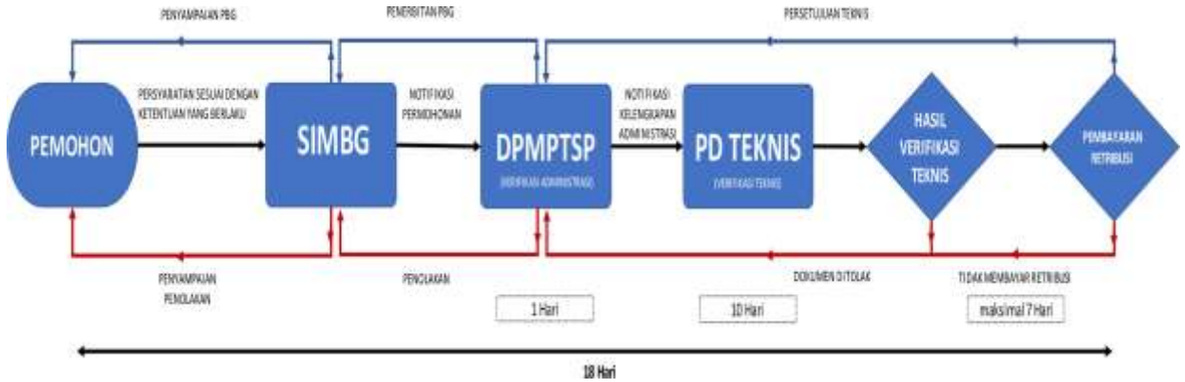
b. PBG untuk bukan rumah tinggal dan UMK



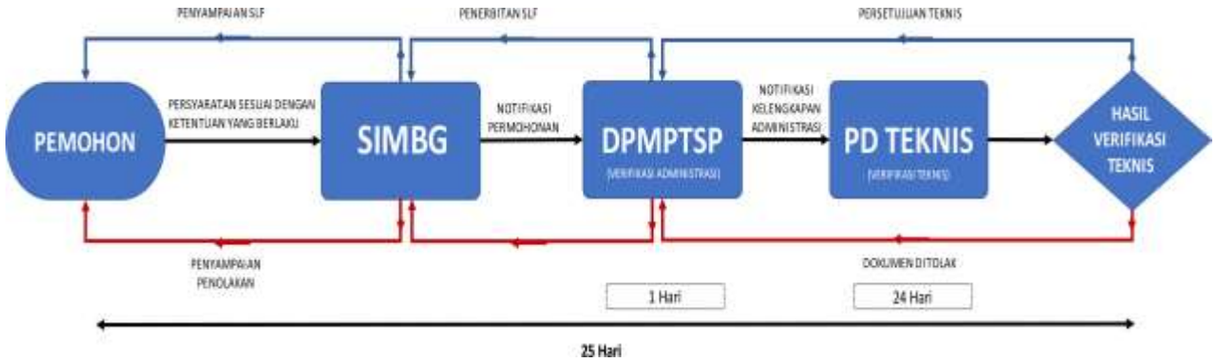
c. PBG untuk bukan rumah tinggal dan bukan UMK



d. PBG untuk bukan rumah tinggal melalui TABG



6. Tata cara penyelesaian permohonan SLF



WALIKOTA TANJUNGPINANG,

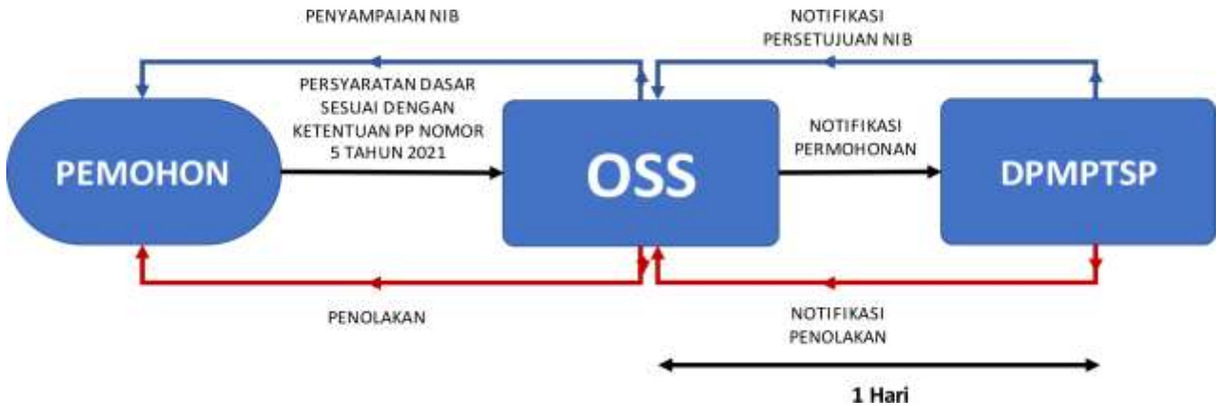
ttd.

RAHMA

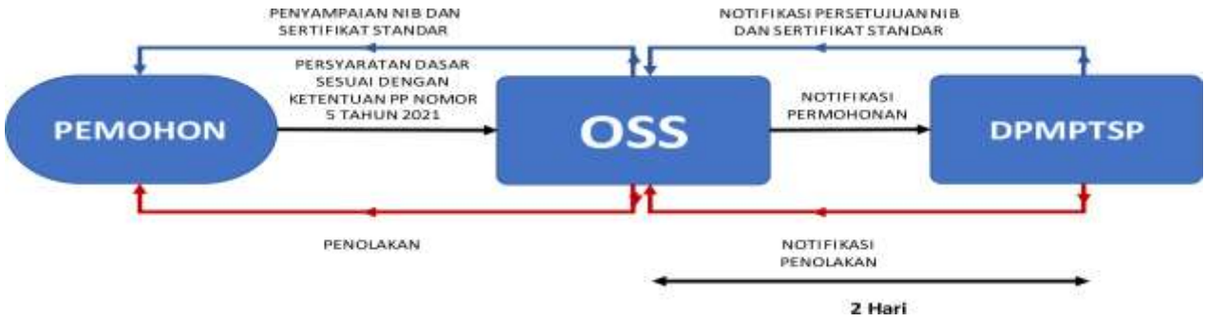
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG PERCEPATAN PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

BAGAN ALUR DAN JANGKA WAKTU PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO

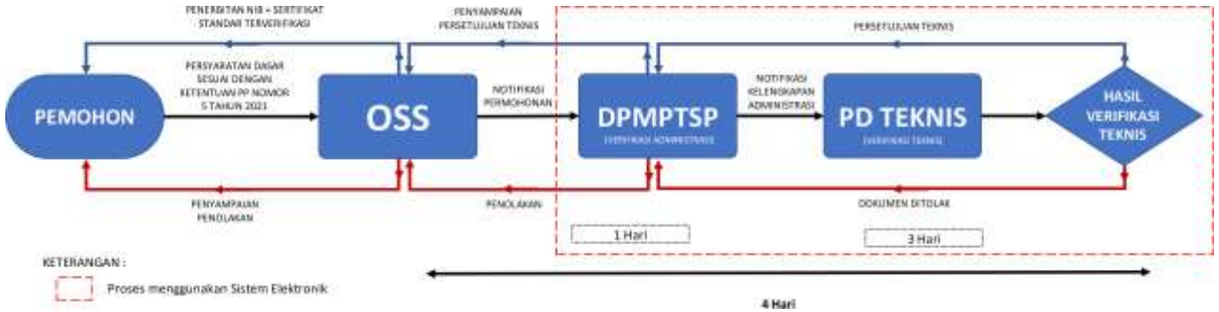
1. Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Rendah (NIB)



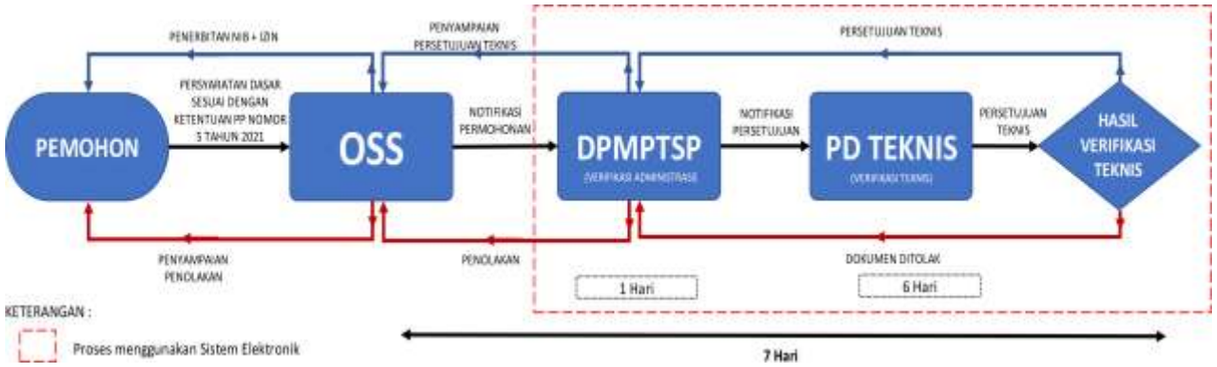
2. Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Rendah (NIB dan Sertifikat Standar)



3. Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi (NIB dan Sertifikat Standar Terverifikasi)



4. Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi (NIB dan Izin)



WALIKOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

RAHMA