

46. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG UNTUK RUMAH TINGGAL, BANGUNAN UNTUK KEGIATAN BERUSAHA, BANGUNAN MILIK PEMERINTAH DAN BANGUNAN UNTUK KEGIATAN NON BERUSAHA LAINNYA

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE POINT</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi;</li> <li>2. Lokasi;</li> <li>3. Bangunan;</li> <li>4. Sarana, Prasarana dan Peralatan;</li> <li>5. SDM; dan</li> <li>6. Dokumen Teknis Lainnya yang dipersyaratkan sesuai NSPK</li> </ol>
II	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik <b>Daftar</b> pada menu atas maupun tombol <b>Daftar</b> pada halaman SIMBG;</li> <li>2. Pilih Daftar Sebagai Pemohon, isi Alamat Email Aktif dan Kata Sandi sesuai keinginan Anda beserta kode keamanan pada Form Pendaftaran, lalu klik "Kirim";</li> <li>3. Pemohon akan mendapat informasi pendaftaran berhasil, dan silahkan buka alamat email anda untuk proses verifikasi;</li> <li>4. Pemohon akan mendapatkan email verifikasi pada email terdaftar, Pemohon diminta untuk mengklik Tautan "Verifikasi" berwarna biru pada badan email;</li> <li>5. Setelah Pemohon mengklik tautan tersebut, Pemohon akan diarahkan pada halaman SIMBG untuk melengkapi Data Diri Pemohon;</li> <li>6. Setelah melengkapi data diri Pemohon, Klik "Simpan";</li> <li>7. Proses Pendaftaran Pemohon Berhasil;</li> <li>8. Klik "Masuk" pada menu atas maupun tombol "Masuk" pada halaman SIMBG.</li> <li>9. Mengisikan alamat email dan kata sandi Pemohon beserta kode keamanan dengan benar pada Form Masuk;</li> <li>10. Lalu klik "Masuk" pada Form Masuk;</li> <li>11. Jika Pemohon belum melengkapi Data Diri, Pemohon akan otomatis diarahkan pada halaman SIMBG untuk melengkapi Data Diri;</li> <li>12. Tetapi jika Pemohon sudah Melengkapi Data Diri, maka Pemohon Pemohon Akan langsung di arahkan pada halaman Beranda Pemohon;</li> <li>13. Proses Masuk Pemohon Berhasil;</li> <li>14. Pada halaman Beranda klik "Tambah" untuk menambahkan pendaftaran permohonan</li> </ol>

		<p>PBG/SLF/SBKBG/RTB dan Pendataan Bangunan Gedung;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Akan muncul jenis permohonan perizinan, sebagai contoh Klik “Persetujuan Bangunan Gedung” untuk mendaftarkan permohonan PBG.</li> <li>16. Pilih “Jenis Permohonan” untuk memilih jenis permohonan yang akan didaftarkan.</li> <li>17. Pilih “Fungsi Bangunan” sesuai dengan PBG yang akan dimohonkan.</li> <li>18. Pilih “Jenis Bangunan” sesuai dengan PBG yang dimohonkan.</li> <li>19. Pemohon melengkapi Data Bangunan sesuai dengan PBG yang dimohonkan.</li> <li>20. Klik “Simpan”</li> <li>21. Setelah mengisi Data Bangunan, Pemohon akan diarahkan ke halaman Form Permohonan Konsultasi yang berisi data diri Pemohon. Pemohon dapat memperbarui data diri pada halaman ini dengan mengisikan pada kolom yang tersedia.</li> <li>22. Klik "Simpan"</li> <li>23. Klik "Selanjutnya".</li> <li>24. Pemohon dapat melihat kembali Data Bangunan dan Melengkapi Data Alamat Bangunan tersebut</li> <li>25. Klik "Simpan";</li> <li>26. Klik "Selanjutnya", lalu Pemohon akan diarahkan pada halaman Form Data Tanah</li> <li>27. Klik “Tambah Data” pada Data Tanah untuk mengisikan informasi tanah bangunan yang dimohonkan</li> <li>28. Isi dan lengkapi data tanah, lalu klik "Simpan"</li> <li>29. Setelah data tanah tersimpan, Klik “choose file” untuk memilih file Data Teknis tanah yang diminta oleh system</li> <li>30. Setelah melengkapi unggahan dokumen, klik “Selanjutnya”</li> <li>31. Lalu Pemohon akan diarahkan pada halaman Form Data Umum;</li> <li>32. Klik “choose file” untuk memilih file Data Umum yang diminta oleh system</li> <li>33. Setelah melengkapi unggahan dokumen, klik “Selanjutnya”</li> <li>34. Lalu Pemohon akan diarahkan pada halaman Form Data Teknis Arsitektur dan Struktur</li> <li>35. Klik “choose file” untuk memilih file Data Teknis Arsitektur dan Struktur yang diminta oleh system</li> </ol>
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> <li>36. Lalu Pemohon akan diarahkan pada halaman Form Data Teknis MEP</li> <li>37. Klik “choose file” untuk memilih file Data Teknis MEP yang diminta oleh system</li> <li>38. Setelah melengkapi unggahan dokumen, klik “Selanjutnya”</li> <li>39. Lalu Pemohon akan diarahkan pada halaman Form Pernyataan</li> <li>40. Centang pilihan konfirmasi kebenaran data untuk pertanggung jawaban Pemohon atas kebenaran data yang telah diisikan dan dokumen yang diunggah pada system.</li> <li>41. Centang “Ceklis Jika Setuju” jika Pemohon sudah mencentang semua konfirmasi kebenaran data pada system.</li> <li>42. Klik “Simpan”</li> <li>43. Data dan unggahan dokumen Pemohon akan tersimpan pada system dan akan menunggu verifikasi dari TPA/TPT yang ditugaskan</li> <li>44. Proses Pengajuan selesai dan "Status Permohonan" dapat dilihat paada Halaman Beranda Pemohon</li> <li>45. Permohonan akan diverifikasi oleh verifikator pertama (operator dari DPUPR)</li> <li>46. Permohonan diverifikasi oleh Pengawas untuk penugasan TPA (Tim Penilai Ahli) atau TPT (Tim Penilai Teknis)</li> <li>47. TPA/TPT Melakukan verifikasi kembali dan menerima konsultasi kepada pemohon sebanyak 5 kali selama kurun waktu 27 hari</li> <li>48. Setelah uji verifikasi teknis oleh TPA ataupun TPT NOTIFIKASI akan dikembalikan ke pengawas untuk menghitung retribusi</li> <li>49. Persetujuan perhitungan retribusi oleh kepala DPUPR</li> <li>50. Oleh verifikator DPMPTSP Dibuatkan skrd yang akan diunggah di SIMBG untuk diketahui pada akun pemohon besaran retribusi</li> <li>51. Pemohon mencetak skrd untuk melakukan pembayaran retribusi ke Bank Jateng</li> <li>52. Pemohon mengunggah resi bukti bayar pada system SIMBG</li> <li>53. Validasi bukti bayar oleh pengawas DPMPTSP</li> <li>54. Penandatanganan Elektronik SK oleh kepala DPMTSP</li> <li>55. Operator DPMPTSP memberikan notifikasi ke Tim penilik DPUR dan pemohon dan pemohon dapat mencetak SK PBG secara mandiri di akunnya</li> </ol>
--	--	---

		<p>56. Pengambilan Plat PGB dilakukan di kantor DPMPTSP</p> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PENDAFTARAN SIMBG]     B --&gt; C[PENGAJUAN PGB DI SIMBG]     C --&gt; D[DINAS TEKNIK]     D --&gt; E[DPMPTSP]     E --&gt; F[Penerbitan/Cetak PGB (Operator DPMPTSP)]     F --&gt; A </pre>
III	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
IV	Biaya Pelayanan	Besaran Biaya sesuai PERDA no 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
V	Produk Pelayanan	PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)
VI	Pengelola Pengaduan	<p>Dikelola oleh Sub Koordinator Pengaduan dan Pemantauan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran atau mengisi formulir pengaduan diruang pelayanan.</li> <li>2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Payakumbuh, Jl. Jambu Kelurahan Koto Kociak Kubu Tapak Rajo Kecamatan Payakumbuh Utara.</li> <li>3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website <a href="http://dpmptsp.payakumbuhkota.go.id">dpmptsp.payakumbuhkota.go.id</a> dan SP4N LAPOR</li> <li>4. Email : <a href="mailto:dpmptspyk@gmail.com">dpmptspyk@gmail.com</a></li> </ol>

B. PENGELOLAAN PELAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
I	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>2. Undang-Undang Nomnor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.</p>
II	Sarana Prasarana	<p>1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC.</p> <p>2. Meja Kantor.</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p> <p>4. Komputer.</p> <p>5. Koneksi Internet.</p>
II	Sarana Prasarana	<p>6. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC.</p> <p>7. Meja Kantor.</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>9. Komputer.</p> <p>10. Koneksi Internet.</p>
III	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</p> <p>2. Menguasai Komputer.</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik.</p> <p>4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris)</p>
IV	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</p> <p>2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.</p>
V	Jumlah Pelaksana	<p>1. Dua orang petugas <i>Front Office</i>.</p> <p>2. Dua orang petugas informasi dan konsultasi.</p>
VI	Jaminan Pelayanan	<p>1. Tersedianya mesin antrian</p> <p>2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai</p> <p>4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan .</p>
VII	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tanda Tangan Elektronik
VIII	Evaluasi Kinerja dan Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.

