

43. Jenis Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 2. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 2 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Walikota Tegal Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Jenis Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 2. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; 3. Fotokopi dokumen kepemilikan tanah (Sertifikat/Letter C) atau Surat Perjanjian Sewa tanah/bangunan; 4. Gambar Teknis Bangunan; 5. Keterangan Rencana Kota (KRK); 6. Rekomendasi UKL/UPL dan Amdal bagi bangunan tertentu; 7. Perhitungan Struktur, untuk gedung berlantai lebih dari 1 (satu), bentang gedung lebih dari 6 (enam) meter dan bangunan <i>space frame</i> tinggi lebih dari 9 (sembilan) meter; 8. Berita Acara Sosialisasi terhadap lingkungan bagi bangunan tertentu; 9. Persyaratan Teknis Tata Bangunan bagi bangunan tertentu; 10. Persyaratan Teknis Keandalan Bangunan bagi bangunan tertentu; 11. Dokumen penyelidikan tanah untuk bangunan bertingkat lebih dari 2 (dua) lantai; 12. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) asli (bagi permohonan pemutakhiran data).
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pelaku Usaha mengajukan Permohonan PBG melalui SIMBG 2. Pelaku Usaha meng-upload berkas persyaratan melalui SIMBG 3. OPD Teknis melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar 4. TPA/TPT melakukan pemeriksaan teknis dan memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar 5. Petugas DPUPR melakukan perhitungan retribusi PBG 6. Kepala DPUPR menetapkan retribusi PBG dan pemenuhan standar teknis 7. Operator DPMPTSP melakukan penagihan pembayaran retribusi PBG kepada pemohon 8. Pemohon melakukan pembayaran retribusi PBG 9. Kepala DPMPTSP Memberikan Notifikasi Persetujuan Penerbitan PBG 10. Pemohon mencetak PBG melalui SIMBG
4	Jangka Waktu Penyelesaian	8 (delapan) hari kerja

No	Komponen	Uraian
5	Biaya / Tarif	a. Mendirikan Bangunan : Luas Bangunan X Tarif Tarif : - Bangunan Rumah Tinggal : Rp 8.000,-/m ² - Bangunan Tempat Usaha : minimal Rp. 50.000,-/m ² *) *) : syarat & ketentuan berlaku b. Pemutakhiran Data : Rp. 150.000,-
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Komputer, Printer, Almari & Rak Arsip, Server, Aplikasi Pelayanan SIMOSS, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 2. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama
9	Pengawasan internal	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal; Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Petugas di Loker Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal; 2. Melalui Telpn (0283) 356101 Fax. (0283) 356101; 3. Melalui SMS Gateway 0811 262 5757; Ketik ADUAN(spasi)ISI ADUAN; 4. Melalui kotak pengaduan; 5. Mengirim Surat.
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Keberadaan Petugas Loker Pendaftaran, Loker Informasi & Loker Pengambilan Izin/SK; 2. Ketersediaan formulir permohonan izin; 3. Ketaatan jam pelayanan; 4. Kepastian waktu penyelesaian; 5. Kepastian biaya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Disiapkan Petugas untuk mengatur & menjaga tempat parkir; 3. Dokumen yang diterbitkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan atas rekomendasi dari Tim Teknis.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 (satu) bulan sekali