

**STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. KTP Pemohon;2. Bukti kepemilikan tanah/ sertifikat;3. Dokumen Advis Planning (AP)/ Izin Pemanfaatan Ruang (IPR)/ Keterangan rencana Kota (KRK);4. Gambar batas kepemilikan tanah yang direkomendasikan oleh lurah setempat;5. Gambar Rencana Teknis Bangunan, dengan syarat:<ol style="list-style-type: none">a. Harus ditandatangani oleh pemilik bangunan dan pembuat gambarb. Pembuat gambar harus memiliki lisensi arsitektur/ sipil yang berasal dari penyedia jasa perencana konstruksi/perseorangan/ prototype kementerian PUPR dalam aplikasi SIMBGc. Harus diisi dan dilegalisasi oleh TPT/ TPA pada Dinas PUPR;6. Surat keterangan rencana kota/fatwa perencanaan lingkungan;7. Setelah semua dokumen lengkap, pemohon dapat mengupload ke Aplikasi SIMBG secara mandiri/ dibantu oleh operator.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat Akun pemohon pada Aplikasi SIMBG dan mendaftarkan akun dengan Membuka web <u>simbg.pu.go.id</u>;2. Klik Daftar pada bagian kanan atas dari halaman beranda SIMBG;3. Isi alamat e-mail yang digunakan beserta kata sandi dan pilih Daftar sebagai "pemohon PBG/SLF/SBKBG/RTB";4. Isi kode keamanan sesuai dengan gambar, centang persetujuan, dan klik kirim;5. Cek kotak masuk surel anda dan klik Verifikasi pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh SIMBG;6. Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat SIMBG;7. Klik Masuk pada bagian kanan atas dari halaman beranda SIMBG;8. Masuk ke akun anda dengan alamat email dan kata sandi yang telah anda daftarkan & verifikasi sebelumnya;9. Isi kode keamanan sesuai dengan Isi kode keamanan sesuai dengan gambar tertera dan klik Masuk;10. Pemohon melengkapi formulir data diri pemilik akun;11. Klik Simpan pada bagian tengah bawah dari halaman SIMBG; 12. Klik menu Tambah untuk memulai permohonan PBG;12. Klik Persetujuan Bangunan Gedung untuk mulai pengajuan permohonan;13. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran kepada operator Dinas PTSP;14. Operator mengupload bukti pembayaran;15. Pejabat Teknis Dinas PTSP memverifikasi bukti pembayaran; 17. Kepala Dinas PTSP memvalidasi bukti pembayaran;
4.	Waktu Pelayanan	28 (dua puluh delapan) Hari Kerja
5.	Produk Pelayanan	SK Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Biaya/Tarif	Berdasarkan Perda Kota Solok No.7 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
7.	Pengelolaan Pengaduan	Layanan pengaduan (S M S) Media Sosial <ol style="list-style-type: none">a. Facebook (Dinas PMPTSP)b. Instagram (@dmptpsolok.kota)c. Whatsapp (082173733757)d. Website (Dpmptpsolokkota.go.id)

KEPALA DINAS

Ir. HENDAUKHTRI
NIP. 09621116 198809 2 001