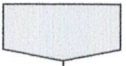
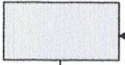
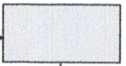
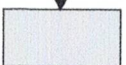
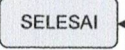


 PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  (H. ANDI IRWAN, ST., MT.) Pembina Tk.I NIP. 19721013 200312 1 005
BIDANG CIPTA KARYA	Nama SOP	Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 3. PP Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 4. PP Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pembebasan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah di Daerah	1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi SIMBG 2. Memiliki kompetensi teknis di bidang perencanaan bangunan gedung sederhana 3. Memahami ketentuan tentang Standar Teknis Persetujuan Bangunan Gedung	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Seperangkat Komputer dengan koneksi internet 2. Aplikasi SIMBG 3. Aplikasi Microsoft Office	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung	Permohonan Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DPUTR	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon mengajukan permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	MULAI			Data umum dan dokumen teknis	Sesuai jadwal pemohon	Nomor Register PBG pada aplikasi SIMBG	
2	DPUTR/Dinas Teknis (Operator) melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen Persetujuan Bangunan Gedung melalui SIMBG	TIDAK LENGKAP			Dokumen Permohonan PBG	3 hari kerja	Hasil Verifikasi kelengkapan dokumen	Apabila dokumen belum lengkap, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi kekurangan dokumen
3	DPUTR/Dinas Teknis (Pengawas) menugaskan TPT/TPA melakukan penilaian kesesuaian dokumen teknis Arsitektur, Struktur, dan MEP	TIDAK SESUAI	LINGKAP		1. Dokumen Teknis Arsitektur 2. Dokumen Teknis Struktur 3. Dokumen Teknis MEP	28 hari kerja	Berita Acara Konsultasi PBG	Apabila dokumen dinyatakan tidak sesuai maka DPUTR mengembalikan dokumen kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan
4	DPUTR/Dinas Teknis (Pengawas) melakukan perhitungan teknis retribusi				1. Dokumen Teknis PBG 2. Berita Acara Konsultasi PBG	1 hari kerja	Hasil perhitungan retribusi PBG	
5	DPUTR/Dinas Teknis (Kepala Dinas) melakukan penetapan retribusi dan validasi permohonan PBG				Hasil perhitungan Retribusi PBG	1 hari kerja	1. Dokumen hasil perhitungan retribusi PBG 2. Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis (SPPST)	
6	DPMPTSP (Operator) menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan mengupload dokumen SKRD pada aplikasi SIMBG				Dokumen hasil perhitungan retribusi PBG	1 hari kerja	Dokumen SKRD	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DPUTR	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
7	Pemohon melakukan pembayaran retribusi PBG sebesar yang tertuang dalam dokumen SKRD, kemudian menyampaikan bukti bayar kepada DPMPTSP melalui aplikasi SIMBG				Dokumen SKRD	Sesuai jadwal pemohon	Bukti Pembayaran SKRD	
8	DPMPTSP (Pengawas) melakukan verifikasi bukti pembayaran retribusi PBG				Bukti Pembayaran SKRD	1 hari kerja	Verifikasi Bukti Pembayaran SKRD	
9	DPMPTSP (Kepala Dinas) melakukan validasi penerbitan PBG dan menyampaikan SK PBG serta Plang PBG				Draft Dokumen SK PBG	1 hari kerja	1. SK PBG 2. Plang PBG	
10	SK PBG dan Plang PBG diterima oleh pemohon					Sesuai jadwal pemohon	1. SK PBG 2. Plang PBG	

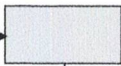
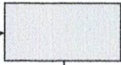
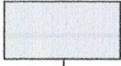
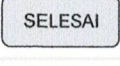
**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN TATA RUANG
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN**


H. ANDI IRWAN, ST., MT.
 Pembina Tk.I
 NIP. 19721013 200312 1 005

 PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  (H. ANDI IRWAN, ST., MT.) Pembina Tk.I NIP. 19721013 200312 1 005
BIDANG CIPTA KARYA	Nama SOP	Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Belum Memiliki IMB/PBG
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 3. PP Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 4. PP Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. PerMen PUPR Nomor 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung 6. PerMen PUPR Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PerMen PUPR Nomor 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pembebasan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah di Daerah	1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi SIMBG 2. Memiliki kompetensi teknis di bidang perencanaan bangunan gedung sederhana 3. Memahami ketentuan tentang Standar Teknis Persetujuan Bangunan Gedung	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Seperangkat Komputer dengan koneksi internet 2. Aplikasi SIMBG 3. Aplikasi Microsoft Office	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelayanan Sertifikat Laik Fungsi	Permohonan pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Belum Memiliki IMB/PBG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DPUTR	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon mengajukan permohonan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	MULAI			Data umum dan dokumen teknis	Sesuai jadwal pemohon	Nomor Register SLF pada aplikasi SIMBG	
2	DPUTR/Dinas Teknis (Operator) melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen permohonan SLF melalui SIMBG	TIDAK LENGKAP			Dokumen Permohonan SLF	1 hari kerja	Hasil Verifikasi kelengkapan dokumen	Apabila dokumen belum lengkap, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi kekurangan dokumen
3	Pemohon melakukan rekomendasi perbaikan hasil dari pemeriksaan TPA/TPT		LENGKAP		Berita Acara Konsultasi Permohonan SLF	Sesuai jadwal pemohon	Dokumen hasil perbaikan	
4	DPUTR/Dinas Teknis (Pengawas) menugaskan TPT/TPA untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen teknis dan pemeriksaan lapangan	TIDAK LAIK			Dokumen Permohonan SLF	26 hari kerja	Berita Acara Konsultasi Permohonan SLF	Apabila dokumen dinyatakan tidak sesuai maka DPUTR mengembalikan dokumen kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan
5	DPUTR/Dinas Teknis (Pengawas) melakukan perhitungan teknis retribusi		LAIK		1. Dokumen Teknis 2. Berita Acara Pleno Penerbitan SLF	1 hari kerja	Hasil perhitungan retribusi PBG	
6	DPUTR/Dinas Teknis (Kepala Dinas) validasi permohonan SLF				Hasil perhitungan Retribusi PBG	1 hari kerja	1. Dokumen hasil perhitungan retribusi 2. Surat Pemenuhan Standar Teknis (SPPST) 3. Draft SK SLF	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DPUTR	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
7	DPMPTSP (Operator) membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan melakukan upload dokumen SKRD pada aplikasi SIMBG				Dokumen hasil perhitungan retribusi PBG	1 hari kerja	Dokumen SKRD	
8	Pemohon melakukan pembayaran retribusi PBG sebesar yang tertuang dalam dokumen SKRD, kemudian menyampaikan bukti bayar kepada DPMPTSP melalui aplikasi SIMBG				Dokumen SKRD	Sesuai jadwal pemohon	Bukti Pembayaran SKRD	
9	DPMPTSP (Pengawas) melakukan verifikasi bukti pembayaran retribusi PBG				Bukti Pembayaran SKRD	1 hari kerja	Verifikasi Bukti Pembayaran SKRD	
10	DPMPTSP (Kepala Dinas) melakukan validasi penerbitan PBG dan menyampaikan SK PBG, Plakat PBG serta SK SLF				1. Draft Dokumen SK PBG 2. SK SLF	1 hari kerja	1. SK PBG 2. Plang PBG 3. SK PBG	
11	SK PBG dan SK SLF diterima oleh pemohon					Sesuai jadwal pemohon	1. SK PBG 2. Plang PBG 3. SK PBG	

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN TATA RUANG
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN


H. ANDI IRWAN, ST., MT.
Pembina Tk.I
NIP. 19721013 200312 1 005



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN**

Nomor SOP

Tanggal
Pembuatan

Tanggal
Revisi

Tanggal
Efektif

Disahkan
Oleh

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN**

(H. ANDI IRWAN, ST., MT.)

Pembina Tk.I

NIP. 19721013 200312 1 005

BIDANG CIPTA KARYA

Nama SOP

Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
3. PP Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
4. PP Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pembebasan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah di Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi SIMBG
2. Memiliki kompetensi teknis di bidang perencanaan bangunan gedung sederhana
3. Memahami ketentuan tentang Standar Teknis Persetujuan Bangunan Gedung

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Seperangkat Komputer dengan koneksi internet
2. Aplikasi SIMBG
3. Aplikasi Microsoft Office

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung

Permohonan Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

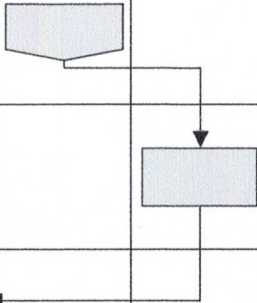
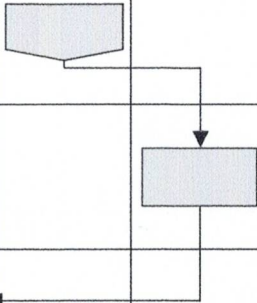
Standar Operasional Prosedur Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DPUTR	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon mengajukan permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	MULAI			Data umum dan dokumen teknis	Sesuai jadwal pemohon	Nomor Register PBG pada aplikasi SIMBG	
2	DPUTR/Dinas Teknis (Operator) melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen Persetujuan Bangunan Gedung melalui SIMBG	TIDAK LENGKAP			Dokumen Permohonan PBG	3 hari kerja	Hasil Verifikasi kelengkapan dokumen	Apabila dokumen belum lengkap, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi kekurangan dokumen
3	DPUTR/Dinas Teknis (Pengawas) menugaskan TPT/TPA melakukan penilaian kesesuaian dokumen teknis Arsitektur, Struktur, dan MEP	TIDAK SESUAI	LENGKAP		1. Dokumen Teknis Arsitektur 2. Dokumen Teknis Struktur 3. Dokumen Teknis MEP	28 hari kerja	Berita Acara Konsultasi PBG	Apabila dokumen dinyatakan tidak sesuai maka DPUTR mengembalikan dokumen kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan
4	DPUTR/Dinas Teknis (Pengawas) melakukan perhitungan teknis retribusi				1. Dokumen Teknis PBG 2. Berita Acara Konsultasi PBG	1 hari kerja	Hasil perhitungan retribusi PBG	
5	DPUTR/Dinas Teknis (Kepala Dinas) melakukan penetapan retribusi dan validasi permohonan PBG				Hasil perhitungan Retribusi PBG	1 hari kerja	1. Dokumen hasil perhitungan retribusi PBG 2. Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis (SPPST)	
6	DPMPTSP (Operator) menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan mengupload dokumen SKRD pada aplikasi SIMBG				Dokumen hasil perhitungan retribusi PBG	1 hari kerja	Dokumen SKRD	

 PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN  (H. ANDI IRWAN, ST., MT.) Pembina Tk.I NIP. 19721013 200312 1 005
BIDANG CIPTA KARYA	Nama SOP	Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Sudah Memiliki IMB/PBG
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 3. PP Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 4. PP Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Menteri PUPR Nomor 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung 6. Peraturan Menteri PUPR Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PerMen PUPR Nomor 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pembebasan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah di Daerah	1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi SIMBG 2. Memiliki kompetensi teknis di bidang perencanaan bangunan gedung sederhana 3. Memahami ketentuan tentang Standar Teknis Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Seperangkat Komputer dengan koneksi internet 2. Aplikasi SIMBG 3. Aplikasi Microsoft Office	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	Permohonan pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Belum Memiliki IMB/PBG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DPUTR	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon mengajukan permohonan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	MULAI			Data umum dan dokumen teknis	Sesuai jadwal pemohon	Nomor Register SLF pada aplikasi SIMBG	
2	DPUTR/Dinas Teknis (Operator) melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen permohonan SLF melalui SIMBG	TIDAK LENGKAP			Dokumen Permohonan SLF	1 hari kerja	Hasil Verifikasi kelengkapan dokumen	Apabila dokumen belum lengkap, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi kekurangan dokumen
3	Pemohon melakukan rekomendasi perbaikan hasil dari pemeriksaan TPA/TPT		LENGKAP		Berita Acara Konsultasi SLF	Sesuai jadwal pemohon	Dokumen hasil perbaikan	
4	DPUTR/Dinas Teknis (Pengawas) menugaskan TPT/TPA untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen teknis dan pemeriksaan lapangan	TIDAK LAIK FUNGSI			Dokumen Permohonan SLF	26 hari kerja bangunan gedung	Berita Acara Konsultasi SLF	Apabila dokumen dinyatakan tidak sesuai maka DPUTR mengembalikan dokumen kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan
5	DPUTR/Dinas Teknis (Kepala Dinas) validasi permohonan SLF				Berita Acara Konsultasi SLF	1 hari kerja	1. Surat Pemenuhan Standar Teknis (SPPST) 2. SK SLF	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	DPUTR	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
6	DPMPTSP (Kepala Dinas) menyampaikan SK SLF kepada pemohon				1. Surat Pemenuhan Standar Teknis (SPPST) 2. SK SLF	1 hari kerja	SK SLF	
7	SK PBG dan SK SLF diterima oleh pemohon	SELESAI				Sesuai jadwal pemohon	SK SLF	

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN TATA RUANG
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN



H. ANDI IRWAN, ST., MT.

Pembina Tk.I

NIP. 19721013 200312 1 005