



PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Jln. Wira Karya No.15 Tlp. 0410-21468 Minasatene

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN TATA RUANG KABUPATEN PANGKEP
NOMOR : 91 Tahun 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN TATA RUANG KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN

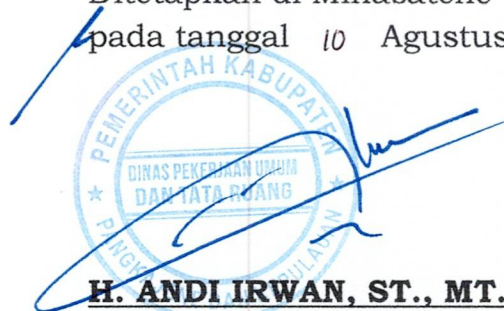
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG,

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2005 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5337);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Pangkep**
- KESATU : Standar Pelayanan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud meliputi :
1. Standar Pelayanan Validasi Permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha
 2. Standar Pelayanan Informasi Rencana Tata Ruang
 3. Standar Pelayanan Rekomendasi Penilaian Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Non Berusaha
 4. Standar Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung
 5. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF).
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Satu digunakan sebagai acuan atau pedoman di dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Minasatene
pada tanggal 10 Agustus 2026



H. ANDI IRWAN, ST., MT.

Pangkat : Pembina Utama Muda / IV.C
NIP. 19721013 200312 1 005

1. Standar Pelayanan Validasi Permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Berusaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Koordinat Lokasi Koordinat lokasi berupa shapefile (SHP) poligon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan 2. Kebutuhan Luas Lahan Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang berupa informasi luasan lahan yang dimohonkan dalam satuan m² (Meter persegi) atau ha (hectare) 3. Informasi Penguasaan Tanah Informasi penguasaan tanah berupa informasi tentang hubungan hukum antara orang perorangan, kelompok orang, atau badan hukum dengan tanah 4. Informasi Jenis Usaha Informasi jenis usaha berupa KBLI yang akan dilaksanakan pemohon 5. Rencana Jumlah Lantai Bangunan Rencana jumlah lantai bangunan berupa informasi jumlah lantai bangunan tertinggi yang akan dibangun oleh pemohon pada lokasi yang dimohonkan 6. Rencana Luas Lantai Bangunan Rencana luas lantai bangunan berupa informasi luas seluruh lantai 7. Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan a) Rencana teknis bangunan paling sedikit memuat gambar rencana bangunan atau bangunan eksisting di lokasi permohonan. Rencana teknis bangunan dapat memuat bentuk persil yang sebenarnya, tampak bangunan dan potongan bangunan yang menggambarkan jumlah lantai dan keterangan ketinggian bangunan; dan/atau b) Rencana induk Kawasan memuat deskripsi dan gambar masterplan atau blockplan yang menunjukkan detail dari rencana yang dilakukan terhadap lokasi permohonan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan permohonan informasi rencana tata ruang di loket Dinas PUTR pada Mall Pelayanan Publik Kabupaten Pangkep 2. Petugas loket memeriksa kelengkapan dan kualitas dokumen permohonan 3. Pelaksanaan survey lokasi yang dimohonkan 4. Proses kajian informasi rencana tata ruang 5. Proses penerbitan dokumen informasi rencana tata ruang 6. Penyerahan dokumen informasi rencana tata ruang kepada pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0
5	Produk Pelayanan	Validasi dokumen usulan PKKPR
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara, yaitu: a. Pengaduan langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke Loker Dinas PUTR di Mal Pelayanan Publik atau ke Bidang Tata Ruang Dinas PUTR

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Pengaduan tidak langsung, dengan cara: 1) Admin: (1). 081342705106 (2). 082349612367 2) Email dinasputr@yahoo.co.id 3) SP4N LAPOR: www.lapor.go.id 4) Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) elektronik melalui tautan: https://docs.google.com/forms/d/1h4LDiZqSf5lzBINK2VW-mGCxchqexdu-WXl1ybJcXyk/edit
7	Dasar Hukum	1. UU Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pnegganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115); 3. 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); 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 330)
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan untuk konsultasi 2. Layanan konsultasi melalui <i>whatsapp</i>
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami persyaratan dokumen usulan PKKPR 3. Menguasai aplikasi Sistem Informasi Geografis
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh: 1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 2. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 3. Kepala Bidang Tata Ruang
11	Jumlah Pelaksana	Verifikator: 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan tepat waktu 2. Seluruh pelayanan yang diberikan merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Seluruh data, dokumen permohonan, dijaga kerahasiaannya dan dikelola melalui sistem resmi (manual maupun elektronik) untuk mencegah kehilangan, penyalahgunaan, atau akses oleh pihak yang tidak berwenang
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana oleh Pengawas Internal Dinas 2. Evaluasi kinerja oleh penerima layanan yang dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan mekanisme setiap pemohon yang telah mengurus izin dan produk hasil pelayanannya telah terbit wajib mengisi kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) melalui tautan berikut: https://docs.google.com/forms/d/1h4LDiZqSf5lzBINK2VW-mGCxchqexdu-WXl1ybJcXyk/edit

2. Standar Pelayanan Informasi Rencana Tata Ruang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Surat permohonan sesuai format yang disediakan yang ditandatangani di atas materai 2. Data Pemohon: a. Kartu identitas berupa KTP b. Akta Pendirian Perusahaan (untuk pemohon badan usaha) 3. Koordinat Lokasi Koordinat lokasi berupa polygon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan 4. Informasi Penguasaan Tanah: a. Dokumen penguasaan tanah berupa informasi tentang hukum antara orang perorangan, kelompok orang, atau badan hukum dengan tanah b. Bukti Pembayaran PBB tahun terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan permohonan di loket Dinas PUTR pada Mall Pelayanan Publik Kabupaten Pangkep 2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen 3. Kajian Informasi Rencana Tata Ruang 4. Penerbitan Dokumen Informasi Rencana Tata Ruang 5. Penyerahan dokumen kepada Pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0
5	Produk Pelayanan	Dokumen Informasi Rencana Tata Ruang
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara, yaitu: a. Pengaduan langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke Loket Dinas PUTR di Mal Pelayanan Publik atau ke Bidang Tata Ruang Dinas PUTR b. Pengaduan tidak langsung, dengan cara: 1) Admin: (1). 085241591730 (2). 082349612367 2) Email dinasputr@yahoo.co.id 3) SP4N LAPOR: www.lapor.go.id 4) Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) elektronik melalui tautan: https://docs.google.com/forms/d/1h4LDiZqSf5IzBINK2VW-mGCxchqexdu-WXl1ybJcXyk/edit
7	Dasar Hukum	1. UU Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pnegganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115); 3. 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);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 330)
8	Sarana dan Prasarana	1. Meja Layanan 2. Informasi Layanan 3. Toilet 4. AC 5. Brosur 6. Kursi bagi Pengguna Layanan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami alur perizinan berusaha 3. Menguasai aplikasi Sistem Informasi Geografis (SIG)
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh: 1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 2. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 3. Kepala Bidang Tata Ruang
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa pungutan biaya tambahan. 2. Seluruh pelayanan yang diberikan merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan hukum Pelayanan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan, sehingga memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum bagi pemohon 2. Keamanan data dan proses Data dan dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya serta diproses melalui sistem dan prosedur resmi sesuai standar pelayanan 3. Keamanan hasil pelayanan Dokumen yang diterbitkan bersifat sah, dapat dipertanggungjawabkan, dan terjamin keaslian serta validitasnya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana oleh Pengawas Internal Dinas 2. Evaluasi kinerja oleh penerima layanan yang dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan mekanisme setiap pemohon yang telah mengurus izin dan produk hasil pelayanannya telah terbit wajib mengisi kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) melalui tautan berikut: https://docs.google.com/forms/d/1h4LDiZqSf5IzBINk2VW-mGCxchqexdu-WXl1ybJcXyk/edit

3. Standar Pelayanan Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Surat permohonan sesuai format yang disediakan yang ditandatangani di atas materai 2. Koordinat Lokasi Koordinat lokasi berupa <i>shapefile</i> (SHP)/KML poligon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan 3. Informasi Penguasaan Tanah a) Dokumen penguasaan tanah berupa informasi tentang hukum antara orang perorangan, kelompok orang, atau badan hukum dengan tanah b) Bukti Pembayaran PBB tahun terakhir 4. Rencana Teknis Bangunan a) Rencana teknis bangunan paling sedikit memuat gambar rencana bangunan atau bangunan eksisting di lokasi permohonan. Rencana teknis bangunan dapat memuat bentuk persil yang sebenarnya, tampak bangunan, dan potongan bangunan yang menggambarkan jumlah lantai dan keterangan ketinggian bangunan; dan/atau b) Rencana induk kawasan memuat deskripsi dan gambar masterplan atau blockplan yang menunjukkan detail dari rencana yang dilakukan terhadap lokasi permohonan 5. Pertimbangan Teknis Pertanahan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi data form di aplikasi Sicantik Cloud tentang informasi permohonan pemanfaatan ruang. 2. Petugas Dinas PMPTSP menerima dan memeriksa berkas pada aplikasi Sicantik Cloud serta mengarahkan pemohon untuk melakukan Pertimbangan Teknis Pertanahan ke Kantah Kab. Pangkep 3. Setelah terbit Pertimbangan Teknis Pertanahan, aplikasi Sicantik meneruskan permohonan ke Dinas PUTR untuk selanjutnya dilakukan penilaian kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang yang dimohonkan 4. Proses tanda tangan berita acara penilaian kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang 5. Setelah berita acara penilaian kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang ditandatangani selanjutnya permohonan diteruskan ke Dinas PMPTSP untuk penerbitan dokumen KKPR Nonberusaha
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara, yaitu: a. Pengaduan langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke Loket Dinas PUTR di Mal Pelayanan Publik atau ke Bidang Tata Ruang Dinas PUTR b. Pengaduan tidak langsung, dengan cara: 1) Admin: (1). 081342705106 (2). 082349612367 2) Email dinasputr@yahoo.co.id 3) SP4N LAPOR: www.lapor.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4) Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) elektronik melalui tautan: https://docs.google.com/forms/d/1h4LDiZqSf5IzBINk2VW-mGCxchgexdu-WXI1ybJcXyk/edit
7	Dasar Hukum	1. UU Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pnegganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115); 3. 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); 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 330)
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan untuk konsultasi 2. Layanan konsultasi melalui <i>whatsapp</i>
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami persyaratan dokumen usulan PKKPR 3. Menguasai aplikasi Sistem Informasi Geografis
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh: 1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 2. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 3. Kepala Bidang Tata Ruang
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa pungutan biaya tambahan. 2. Seluruh pelayanan yang diberikan merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Seluruh data, dokumen permohonan, dijaga kerahasiaannya dan dikelola melalui sistem resmi (manual maupun elektronik) untuk mencegah kehilangan, penyalahgunaan, atau akses oleh pihak yang tidak berwenang.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana oleh Pengawas Internal Dinas 2. Evaluasi kinerja oleh penerima layanan yang dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan mekanisme setiap pemohon yang telah mengurus izin dan produk hasil pelayanannya telah terbit wajib mengisi kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) melalui tautan berikut: https://docs.google.com/forms/d/1h4LDiZqSf5IzBINk2VW-mGCxchgexdu-WXI1ybJcXyk/edit

4. Standar Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 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

		Gambar Rencana Potongan Bangunan Gambar Rencana Detail Bangunan - Gambar Struktur - Gambar Rencana dan Detail Teknis Fondasi dan Sloof - Gambar Rencana dan Detail Teknis Kolom - Gambar Rencana dan Detail Teknis Balok - Gambar Rencana dan Detail Teknis Rangka Atap - Gambar Rencana dan Detail Teknis Penutup - Gambar Rencana dan Detail Teknis Pelat Lantai (jika dibutuhkan) - Gambar Rencana dan Detail Teknis Tangga (jika dibutuhkan) - Gambar Sistem Utilitas (MEP) - Gambar Rencana dan Detail Sumber Listrik dan Jaringan Listrik - Gambar Rencana dan Detail Pencahayaan Umum dan Khusus - Gambar Rencana dan Detail Air Bersih, Hujan dan Limbah - Gambar Rencana dan Detail Pengelolaan Drainase - Gambar Rencana dan Detail Pengelolaan Persampahan - Gambar Rencana dan Detail Sistem Proteksi Kebakaran - Perhitungan struktur untuk bangunan 2 (dua) lantai atau lebih, dan/atau bangunan warehouse bentang panjang disertai hasil penyelidikan tanah - Perhitungan MEP - Spesifikasi teknis Arsitektur, Struktur, dan MEP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon melakukan pendaftaran melalui aplikasi Sistem Informasi Bangunan Gedung (SIMBG), Panduan pendaftaran dapat dilihat pada tautan https://simbg.pu.go.id/publikasi/petunjuk-teknis. 1. DPUTR/(Operator) melakukan verifikasi kelengkapan dokumen 2. DPUTR/(Pengawas) menugaskan TPA/TPT dan menyiapkan jadwal konsultasi melalui SIMBG 3. DPUTR/(TPA/TPT) melakukan pemeriksaan dokumen teknis dan menuangkannya pada berita acara konsultasi, kemudian apabila : 4. Jika hasil pemeriksaan sesuai, maka permohonan dilanjutkan 5. Jika hasil pemeriksaan tidak sesuai, maka dokumen dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 6. DPUTR/(Pengawas) menghitung besaran retribusi Persetujuan Bangunan Gedung melalui SIMBG 7. DPUTR/(Kepala Dinas) menetapkan retribusi dan menerbitkan Surat pernyataan Pemenuhan Standar Teknis (SPPST) 8. DPMPTSP (Operator) menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan mengupload dokumen SKRD pada aplikasi SIMBG 9. Pemohon melakukan pembayaran retribusi PBG sebesar yang tertuang dalam dokumen SKRD, kemudian menyampaikan bukti bayar kepada DPMPTSP melalui aplikasi SIMBG 10. DPMPTSP (Pengawas) melakukan verifikasi bukti pembayaran retribusi PBG 11. DPMPTSP (Kepala Dinas) melakukan validasi penerbitan PBG dan menyampaikan SK PBG serta Plang PBG 12. SK PBG dan Plang PBG diterima oleh pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (dua puluh enam) hari
5	Biaya/Tarif	1. Proses pelayanan tidak dipungut biaya (gratis) 2. Retribusi PBG ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan (SK) Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Loker pelayanan PBG tersedia di Mall Pelayanan Publik (MPP) 2. Komputer, jaringan internet dan aplikasi SIMBG untuk mendukung proses layanan 3. Ruang tunggu dan konsultasi bagi pemohon 4. Papan informasi alur dan persyaratan pelayanan PBG 5. Formulir permohonan
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan sopan dan rapi (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait bangunan gedung, standar pelayanan minimal dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait secara efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi SIMBG dan aplikasi lainnya.
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bidang selaku pengawas melakukan verifikasi dokumen dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan dua cara yaitu : a. Pengaduan langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke Loker Dinas PUTR di Mall Pelayanan Publik (MPP) atau ke Bidang Cipta Karya Dinas PUTR b. Pengaduan tidak langsung, dengan cara : 1) Admin : (1) 085342465361 (2) 085242057828 2) Email : dinasputr@yahoo.co.id 3) Surat resmi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang 4) Pesan langsung Instagram pada akun resmi Dinas PUTR Kabupaten Pangkep @dinasputrpangkep 5) Aplikasi SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id 6) Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) elektronik melalui tautan : https://docs.google.com/forms/d/1h4LDiZqSf5IzBINk2VW-mGCxchqexdu-WXl1ybJcXyk/edit 7) Kotak pengaduan/saran yang tersedia di MPP
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Seluruh proses pengajuan, perbaikan berkas, hingga penerbitan dilakukan secara online melalui aplikasi PBG, menjamin rekam jejak berkas, transparan dan dapat dipantau. 2. Transparansi biaya retribusi PBG, dapat dihitung dan dilihat melalui aplikasi SIMBG 3. Waktu penyelesaian maksimal 28 hari kerja sejak seluruh dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang berkompeten dan dilakukan dengan integritas 2. Seluruh data dijaga kerahasiaannya dan dikelola melalui sistem resmi untuk mencegah kehilangan, penyalahgunaan, atau akses oleh pihak yang tidak berwenang.

14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Evaluasi kinerja oleh penerima layanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah mengurus perizinan, dengan produk hasil layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) melalui tautan : https://docs.google.com/forms/d/1h4LDiZqSf5IzBINk2VW-mGCxchgexdu-WXl1ybJcXyk/edit 2 Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3 Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
----	----------------------------	--

5. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 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
2	Persyaratan Pelayanan	Data umum : 1. Dokumen kepemilikan tanah (Seritifikat Tanah/AJB) 2. Surat perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan bangunan dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung 3. KTP pemohon perorangan / Dokumen OSS bagi pemohon badan usaha 4. KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) / KRK (Keterangan Rencana Kota) 5. Data Persetujuan Lingkungan, bagi rencana kegiatan dan/atau usaha yang memerlukan dokumen AMDAL/UKL-UPL/SPPL sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku 6. Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) bagi rencana kegiatan dan/atau usaha yang memerlukan dokumen ANDALALIN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku 7. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) apabila dibutuhkan 8. Surat Kerukunan Umat Beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama dalam hal bangunan gedung adalah fungsi keagamaan 9. Pengesahan Masterplan/Siteplan dari Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan 10.Data SK IMB/PBG Data Teknis : 1. Data umum bangunan, meliputi : - Nama bangunan - Fungsi/klasifikasi bangunan

		- Luas lantai dasar bangunan dan total luas lantai bangunan - Ketinggian/jumlah lantai - Lokasi bangunan gedung 2. Rencana teknis bangunan gedung, meliputi : - Data Penyedia Jasa Perencana/Pengkaji Teknis - Laporan Pemeriksaan & Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan - Gambar Arsitektur - Gambar Situasi - Gambar Rencana Tapak Bangunan - Gambar Rencana Denah Bangunan - Gambar Rencana Tampak Bangunan - Gambar Rencana Potongan Bangunan - Gambar Rencana Detail Bangunan - Gambar Struktur - Gambar Rencana dan Detail Teknis Fondasi dan Sloof - Gambar Rencana dan Detail Teknis Kolom - Gambar Rencana dan Detail Teknis Balok - Gambar Rencana dan Detail Teknis Rangka Atap - Gambar Rencana dan Detail Teknis Penutup - Gambar Rencana dan Detail Teknis Pelat Lantai (jika dibutuhkan) - Gambar Rencana dan Detail Teknis Tangga (jika dibutuhkan) - Gambar Sistem Utilitas (MEP) - Gambar Rencana dan Detail Sumber Listrik dan Jaringan Listrik - Gambar Rencana dan Detail Pencahayaan Umum dan Khusus - Gambar Rencana dan Detail Air Bersih, Hujan dan Limbah - Gambar Rencana dan Detail Pengelolaan Drainase - Gambar Rencana dan Detail Pengelolaan Persampahan - Gambar Rencana dan Detail Sistem Proteksi Kebakaran - Perhitungan struktur untuk bangunan 2 (dua) lantai atau lebih, dan/atau bangunan warehouse bentang panjang disertai hasil penyelidikan tanah - Perhitungan MEP - Spesifikasi teknis Arsitektur, Struktur, dan MEP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon melakukan pendaftaran melalui aplikasi Sistem Informasi Bangunan Gedung (SIMBG), Panduan pendaftaran dapat dilihat pada tautan https://simbg.pu.go.id/publikasi/petunjuk-teknis 1. DPUTR/(Operator) melakukan verifikasi kelengkapan dokumen 2. DPUTR/(Pengawas) menugaskan TPA/TPT dan menyiapkan jadwal konsultasi melalui SIMBG 3. DPUTR/(TPA/TPT) melakukan pemeriksaan dokumen teknis dan menuangkannya pada berita acara konsultasi, kemudian apabila : 4. Jika hasil pemeriksaan sesuai, maka permohonan dilanjutkan 5. Jika hasil pemeriksaan tidak sesuai, maka dokumen dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 6. DPUTR/(Pengawas) menghitung besaran retribusi Persetujuan Bangunan Gedung melalui SIMBG (jika bangunan belum memiliki IMB/PBG) 7. DPUTR/(Kepala Dinas) menetapkan retribusi dan menerbitkan Surat pernyataan Pemenuhan Standar Teknis (SPPST) 8. DPMPTSP (Operator) menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan mengupload dokumen SKRD pada aplikasi SIMBG 9. Pemohon melakukan pembayaran retribusi PBG sebesar yang tertuang dalam dokumen SKRD, kemudian menyampaikan bukti bayar kepada DPMPTSP melalui aplikasi SIMBG

		10. DPMPTSP (Pengawas) melakukan verifikasi bukti pembayaran retribusi PBG 11. DPMPTSP (Kepala Dinas) melakukan validasi penerbitan PBG dan menyampaikan SK SLF & PBG. 12. SK SLF & PBG diterima oleh pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (dua puluh enam) hari
5	Biaya/Tarif	1. Proses pelayanan tidak dipungut biaya (gratis) 2. Retribusi PBG ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (bagi yang belum memiliki IMB/PBG)
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan (SK) Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Loker pelayanan PBG/SLF tersedia di Mall Pelayanan Publik (MPP) 2. Komputer, jaringan internet dan aplikasi SIMBG untuk mendukung proses layanan 3. Ruang tunggu dan konsultasi bagi pemohon 4. Papan informasi alur dan persyaratan pelayanan PBG/SLF 5. Formulir permohonan
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan sopan dan rapi (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait bangunan gedung, standar pelayanan minimal dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait secara efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi SIMBG dan aplikasi lainnya.
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bidang selaku pengawas melakukan verifikasi dokumen dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan dua cara yaitu : 1. Pengaduan langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke Loker Dinas PUTR di Mall Pelayanan Publik (MPP) atau ke Bidang Cipta Karya Dinas PUTR 2. Pengaduan tidak langsung, dengan cara : 1) Admin : (1) 085342465361 (2) 085242057828 2) Email : dinasputr@yahoo.co.id 3) Surat resmi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang 4) Pesan langsung Instagram pada akun resmi Dinas PUTR Kabupaten Pangkep @dinasputrpangkep 5) Aplikasi SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id 6) Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) elektronik melalui tautan : https://docs.google.com/forms/d/1h4LDiZqSf5IzBINk2VW-mGCxchqexdu-WXI1ybJcXyk/edit 7) Kotak pengaduan/saran yang tersedia di MPP
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang

12	Jaminan Pelayanan	1. Seluruh proses pengajuan, perbaikan berkas, hingga penerbitan dilakukan secara online melalui aplikasi SIMBG, menjamin rekam jejak berkas, transparan dan dapat dipantau. 2. Transparansi biaya retribusi PBG, dapat dihitung dan dilihat melalui aplikasi SIMBG 3. Waktu penyelesaian maksimal 28 hari kerja sejak seluruh dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang berkompeten dan dilakukan dengan integritas 2. Seluruh data dijaga kerahasiaannya dan dikelola melalui sistem resmi untuk mencegah kehilangan, penyalahgunaan, atau akses oleh pihak yang tidak berwenang.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1 Evaluasi kinerja oleh penerima layanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang telah mengurus perizinan, dengan produk hasil layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) melalui tautan : https://docs.google.com/forms/d/1h4LDiZqSf5IzBINk2VW-mGCxchgexdu-WXl1ybJcXyk/edit 2 Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3 Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Minasatene, 10 Agustus 2026

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN TATA RUANG**

H. ANDI IRWAN, ST., MT.

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP : 19721013 200312 1 005