



**DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA, PERUMAHAN
DAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BANYUWANGI**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)
MELALUI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BANGUNAN
GEDUNG (SIMBG) TAHUN ANGGARAN 2025**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA,
PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**

NOMOR SOP	: 188/ 037 /429.115/2025
TGL. PEMBUATAN	: 06 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman Suyanto Waspo Tondo Wicaksono Pembina Utama Muda / (IV/c) NIP. 197004211989031001
NAMA SOP	: Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) Tahun Anggaran 2025

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 14 Tahun 2011;
5. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
6. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor 188/522/KEP/429.011/2023 Tahun 2023 tentang Desain Prototipe Bangunan Gedung;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Permohonan Perizinan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

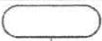
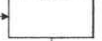
1. Komputer / Printer / Scanner
2. Jaringan internet

PERINGATAN :

- Waktu proses pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dihitung sejak dokumen dinyatakan benar / lengkap
- SOP akan dilakukan evaluasi setiap tahun

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Tim Sekretariat (Tim 1)	Tim Sekretariat (Tim 2)	Tim Sekretariat (Tim 3)	TPA / TPT	Kepala Dinas Teknis	DPMP/TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuat akun Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)											
2	Pemohon mengajukan permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui SIMBG											
3	Pemohon mengunggah / melengkapi dokumen permohonan PBG melalui SIMBG	 Tidak dimungkinkan Memungkinkan							- Dokumen administrasi - Dokumen Pra PBG/SLF - Dokumen teknis (dengan jasa perencanaan)		Nomor Register Pemohonan PBG	- Pemohon harus segera melengkapi dokumen permohonan dalam waktu 20 hari semenjak dikembalikan / dinyatakan belum lengkap oleh tim sekretariat (operator) - Lebih dari waktu tersebut diatas, permohonan akan dihapus
4	Tim Sekretariat memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan PBG/SLF	 Tidak Lengkap Lengkap							- Komputer / Laptop - Surat Pengembalian berkas	5 hari	Surat Pengembalian berkas jika berkas tidak lengkap	Tim Sekretariat : Tim 1 (Operator)
5	Tim Sekretariat menetapkan jadwal dan mengugaskan personil TPA / TPT								- Komputer / Laptop	3 hari	- SK Penugasan TPA / TPT - Surat Undangan Konsultasi	Tim Sekretariat : Tim 2 (Pengawas)
6	TPA / TPT melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap standar teknis melalui konsultasi				 Tidak memenuhi (Mayor) Memenuhi (Minor)			- Komputer / Laptop - Zoom	1 hari		Berita Acara Konsultasi	Konsultasi bisa online maupun offline
7	Pemohon melakukan perbaikan dokumen	 Tidak dimungkinkan Memungkinkan										
8	Tim Sekretariat melakukan pemeriksaan dokumen perbaikan sesuai Berita Acara Konsultasi	 Tidak dimungkinkan Memungkinkan			 Tidak Sesuai Sesuai				- Komputer / Laptop - Berita Acara Konsultasi	9 hari	Berita Acara Verifikasi	Tim Sekretariat : Tim 3 (Pemeriksa Internal)
9	TPT / TPA menyetujui Berita Acara Pleno								- Komputer / Laptop	1 hari	Berita Acara Pleno	
10	Tim Sekretariat melakukan perhitungan besaran retribusi								- Komputer / Laptop - Gambar teknis	3 hari	Screenshot hasil perhitungan retribusi	Tim Sekretariat : Tim 2 (Pengawas)
11	Tim Sekretariat mengajukan nota dinas persetujuan pengeluaran Surat Pernyataan Penuhan Standar Teknis kepada Kepala Dinas Teknis					 Tidak disetujui Disetujui			- Nota dinas - Perhitungan retribusi - Gambar teknis / layout	2 hari	Surat Penuhan Standar Teknis	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Tim Sekretariat (Tim 1)	Tim Sekretariat (Tim 2)	Tim Sekretariat (Tim 3)	TPA / TPT	Kepala Dinas Teknis	DPMPSTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Tim Sekretariat mengeluarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)								- Screenshot hasil perhitungan retribusi - Data diri pemohon (KTP/NIB)	3 hari	Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	Tim Sekretariat : Pengawas --> Kepala Bidang
13	Kepala Dinas Teknis melalui Tim Sekretariat menyampaikan / mengirimkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis ke DPMPSTSP								- Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) - Surat Pemenuhan Standar Teknis	1 hari		
14	DPMPSTSP menagihkan retribusi ke pemohon/upload dokumen SKRD ke SIMBG								Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	1 hari		
15	Pemohon melakukan pembayaran retribusi dan mengunggah bukti bayar retribusi ke SIMBG								- Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) - Bukti bayar pembayaran retribusi			
16	DPMPSTSP melakukan validasi bukti bayar retribusi								- Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) - Bukti bayar pembayaran retribusi	1 hari		
17	Kepala DPMPSTSP menerbitkan Surat Keputusan PBG									1 hari	Surat Keputusan PBG	

Catatan :
- Mayor = perlu konsultasi ulang
- Minor = tidak perlu konsultasi ulang

Banyuwangi, 06 Januari 2025

Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya,
Perumahan dan Permukiman
Kabupaten Banyuwangi



Suyanto Waspo Tondo Wicaksono
Pembina Utama Muda / (IV/c)
NIP. 197004211989031001