



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

BIDANG PERUMAHAN

Nomor SOP : 000.8.3.2/ 002/ DPP/ 2023

Tgl. Pembuatan : 15 Februari 2023

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : 16 Februari 2023

Disahkan oleh :



Nama SOP

Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Persetujuan Bangunan Gedung (SIMBG)

Dasar hukum :

- 1 Permen PUPR RI No. 05/PRT/M/2016
- 2 Perda No. 4 Tahun 2013, tentang Bangunan Gedung
- 3 Perda No. 8 Tahun 2019, tentang Retribusi IMB
- 4 Perwali No. 12 tahun 2009 tentang Rencana Kawasan Disekitar Perkantoran Pemerintah Propinsi Kalimantan Selatan di Kota Banjarbaru.
- 5 Perwali No. 22 tahun 2012 tentang Ketentuan Teknis Pemberian Izin Mendirikan Bangunan di Wilayah Kota Banjarbar
- 6 Perda Nomor 8 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Perumahan dan Permukiman
- 7 Perwali No.67 Tahun 2016, tentang Ketentuan Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Ahli Bangunan Gedung dan Pendataan Bangunan Gedung
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
- 9 Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 04 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Mengetahui peraturan dan ketentuan yang berlaku
- 2 Mengetahui tugas pokok dan fungsi
- 3 Memahami rencana, desain pembangunan bangunan gedung
- 4 Bisa mengoperasikan peralatan, perlengkapan yang dipakai
- 5 Dapat mengoperasikan komputer, minimal Autocad Word, Exel

Keterkaitan :

1. SOP dari SIMBG PUPR dan DPMTSP

Peralatan / Perlengkapan :

ATK, Komputer, printer, Kalkulator

Peringatan :

1. Apabila tidak ada rekomendasi teknis sesuai ketentuan,PBG tidak dapat diterbitkan.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner digunakan untuk sebagai dasar Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Persetujuan Bangunan Gedung

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Tim Ahli	Pengawas	Operator	Publik	Kabid Perumahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid Perumahan untuk mempersiapkan petugas/ tim pembuat surat pernyataan pemenuhan standar teknis persetujuan bangunan gedung (SIMBG)	START						Agenda Kerja	1 Jam	Disposisi	Waktu pelayanan 1x 8 Jam Kerja
2	Menugaskan Tim/ Petugas pelayanan untuk melayani masyarakat perihal permohonan PBG							Surat Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Melayani masyarakat/ publik yang meminta bantuan perihal permohonan PBG							Pelayanan Sarana dan Prasarana	8 jam	Pelayanan/ Konsultasi	
4	Melakukan Pendaftaran permohonan PBG							Berkas Data Pemohon	10 Menit	Form	
5	Melengkapi data bangunan sesuai dengan PBG yang dimohonkan							Berkas Data Pemohon	15 Menit	Laporan	
6	Memeriksa kelengkapan berkas data dan dokumen, bila lengkap diteruskan dan tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk melengkapi berkas persyaratan kembali							Berkas Data Pemohon	1-3 Hari kerja	Laporan	
7	Menetapkan tim ahli untuk pemeriksaan rencana teknis							Berkas Data Pemohon, Disposisi	1 Hari kerja	Disposisi	
8	Penjadwalan konsultasi perencanaan antara pemohon dan tim ahli							Berkas Data Pemohon, Disposisi	1-3 Hari kerja	Disposisi	
9	Memberikan pertimbangan teknis rencana pembangunan Gedung							Berkas Data Pemohon, Disposisi	1-3 Hari kerja	Laporan	
10	Mengontrol dan melakukan perbaikan setelah konsultasi							Berkas Data Pemohon, Disposisi	1-7 Hari kerja	Laporan	
11	Perhitungan Retribusi							Berkas Data Pemohon, Disposisi	1-3 Hari kerja	Daftar Rincian Biaya Retribusi,	
12	Memvalidasi berkas yang telah diperbaiki pengawas dan menyetujui hitungan retribusi							Berkas Data Pemohon, Disposisi	1-3 Hari kerja	Disposisi	
13	Surat pernyataan pemenuhan standar teknis penerbitan persetujuan bangunan gedung (PBG)							Berkas Data Pemohon, Disposisi dan Surat pernyataan pemenuhan standar teknis (PBG)	1 Hari kerja	Surat	

Catatan:
PBG dikeluarkan oleh pemerintah sesuai kewenangannya dan dikeluarkan paling lambat 28 hari kerja, tergantung fungsi dan klasifikasi bangunannya.

Mengetahui :
Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Banjarbaru,

MURJANI, ST
NIP. 19670807 199403 2 012

Kepala Bidang Perumahan,

Reny Yudiarni, ST
NIP. 19720329 200604 2 011