

**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
URUSAN BANGUNAN GEDUNG**

**PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) / IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN**



PEMERITAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN ROKAN HILIR

Nomor SOP	500.16.7.2 / DPMTSP - Perpl / 2024 / 02
Tanggal Pembuatan	18 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tangga Efektif	2024
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HILIR CICI SULASTRI, SKM, MSI PEMBAINA TK. I / NIP. 19780321 200212 2 002
Nama SOP	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2	Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
3	Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
4	Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5	Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
6	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
7	Permendagri RI Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
8	Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
9	Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMTSP Kabupaten Rokan Hilir

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
3	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi
4	Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer, internet, dan Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA
5	Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu

KETERKAITAN	
1	SOP Penanganan Pengaduan
2	SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
3	SOP Survey

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1	Komputer, Printer, Scanner
2	Jaringan LAN dan koneksi Internet
3	Aplikasi SIM BG
4	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	
	Apabila SOP tidak dijalankan/laksanakan maka yang terjadi adalah
1	Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses
2	Terjadi hambatan dalam pelayanan penerbitan
3	Bila berkas tidak lengkap dan benar maka berkas dikembalikan
4	Berdasarkan kajian dan penelitian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Buku Registrasi
2	Database SIM BG

Flowchat Standar Operasional Prosedure (SOP) Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Layak Fungsi (SLF) yang menggunakan SIMBG

No		Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Operator / PUPR	Tim TPA/TPT	Sekretaris SIM BG	Bapenda (Pajak Bumi dan Bangunan)	Ketua dan Wakil Ketua SIM BG	Kepala Dinas PUPR	Kepala Dinas DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Registrasi/Pendaftaran akun pemohon dengan mengakses simbg.pu.go.id.									Dokumen dalam bentuk Pdf	1 HK		
2	Pemohon masuk ke sistem SIMBG kemudian memilih jenis layanan (PBG, atau SLF atau Rencana Teknis Pembongkaran) lalu mengisi persyaratan bangunan gedung dan mengupload berkas- berkas dokumen yang disyaratkan										1 HK		Pemohon melakukan upload dan input permohonan ke aplikasi SIM BG  - Syarat upload SPPT (Jika pemohon tidak memiliki SPPT, pemohon wajib mendaftarkan PBB ke Bapenda)
3	Permohonan masuk ke dinas teknis, lalu operator melakukan pemeriksaan / verifikasi kelengkapan administrasi dan teknis.									Dokumen persyaratan dalam bentuk pdf	Maksimal 1 HK	Dokumen permohonan yang telah di proses	Dokumen akan dikembalikan ke akun pemohon apabila masih ada perbaikan dokumen
4	Validasi Status Surat Perizinan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2)									Dokumen persyaratan dalam bentuk pdf	Maksimal 1 HK		Jika hasil validasi status SPPT PBB Wajib Pajak baru akan didaftarkan dan memiliki tunggakan, maka permohonan dikembalikan kepada pemohon
5	Menugaskan TPT/TPA dan menjadwalkan konsultasi									Dokumen permohonan yang telah di proses	1-3 HK	Dokumen persyaratan yang telah diverifikasi	Jika Dokumen sudah lengkap oleh operator
6	Dokumen didistribusikan kepada Tim Penilai Teknis (TPT) dan Tim Penilai Ahli (TPA) untuk dilakukan validasi dan verifikasi dokumen serta inspeksi ke lapangan (untuk permohonan SLF)									Dokumen permohonan yang telah di proses	1 HK		
7	Konsultasi dengan TPT/TPA									Dokumen permohonan yang telah di proses	Maksimal 26 HK	Rekomendasi Teknis	Permohonan mendapat kesempatan konsultasi sebanyak maksimal 5 kali

8	Input Hasil Konsultasi dan Berita Acara									Rekomendasi Teknis	1 HK		Ditanda tangani secara elektronik, apabila ada revisi berkas dikembalikan ke pemohon untuk melakukan perbaikan
9	Pehitungan Retribusi dan Turun Rekomendasi Teknis (Surat Pemenuhan Standar Teknis dari Kepala Dinas PUPR) dan proses pengiriman SKRD pada sistem									Rekomendasi Teknis	1 HK		Setelah dilakukan perhitungan retribusi akan di validasi oleh Kepala Dinas Teknis
10	Tahap Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPPTSP)										Maksimal 1 HK		
11	Pemohon melakukan pembayaran retribusi, lalu mengunggah bukti pembayaran pada sistem										1 HK	Retribusi Terbayar	
12	Pemohon memberikan bukti pembayaran retribusi ke Bendahara Penerimaan DPMPPTSP												
13	Proses validasi dan penerbitan dokumen PBG/SLF oleh Kepala DPMPPTSP										Maksimal 1 HK	Dokumen PBG/SLF	
14	Pengiriman data hasil validasi dan penerbitan kepada Badan Pendapatan Daerah									Data hasil permohonan berupa : 1. Data pemohon 2. Data bangunan 3. Data sertifikat 4. Titik koordinat lokasi objek	Maksimal 1 HK		Proses pengiriman melalui host to host antara aplikasi SIMBG dengan itax PBB
15	Dokumen/ SK PBG/SLF akan diterima di Akun Pemohon										Maksimal 1 HK		