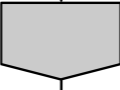



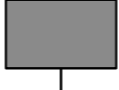





**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

	NOMOR SOP	: PM.05.02/KEP.59-DPMPTSP/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 30 DESEMBER 2022
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 30 DESEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU <u>HARIMAN BUDI ANGGORO, ST, MT</u> NIP. 197906052005011013
	NAMA SOP	: PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG KEPENTINGAN UMUM DENGAN PERTELAAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung;8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 64 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan;2. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan;3. Memiliki kemampuan teknis pelayanan perizinan;4. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;2. SOP Persetujuan Lingkungan;	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Smartphone;2. Aplikasi OSS RBA;3. Aplikasi K/L/Pemda;4. Koneksi Internet;5. Printer.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, tidak transparan, tidak sinkron, dan tidak tepat waktu dalam pelayanan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Sekretariat TPA	TPA	Kepala Dinas Teknis	DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaksanakan pendaftaran akun SIMBG sebagai pemohon dan melengkapi data diri pemilik akun SIMBG							Alamat email, data pemohon atau pemilik	NA	User-ID / Akun, kata sandi	
2	Mengajukan permohonan PBG, Melengkapi data dan dokumen rencana teknis.							User-ID / Akun, kata sandi, data pemohon/pemilik, data bangunan gedung, dokumen rencana teknis	NA	Konfirmasi data dan ceklis pernyataan persetujuan	
3	Memverifikasi kelengkapan informasi dan dokumen persyaratan. Apabila dinyatakan lengkap dan benar, sekretariat memberikan jadwal konsultasi perencanaan kepada Pemohon atau Pemilik melalui SIMBG dan penugasan kepada TPA							Konfirmasi data dan ceklis pernyataan persetujuan	1 hari kerja	Surat pemberitahuan / permintaan, jadwal konsultasi perencanaan, penugasan TPA	
4	Melaksanakan pemeriksaan terhadap dokumen rencana teknis. Memeriksa rencana pertelaan							Jadwal konsultasi perencanaan, Penugasan TPA, Dokumen rencana arsitektur, struktur, mekanikal, elektrikal, dan perpipaan (plumbing)	21 hari kerja	Pertimbangan Teknis yang dituangkan dalam berita acara, Rekomendasi penerbitan surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis atau rekomendasi pendaftaran ulang PBG	Pemeriksaan dilakukan paling banyak 5 (lima) kali dalam kurun waktu paling lama 21 hari kerja. Pemeriksaan dilakukan pertama kali dalam waktu paling lama 3(tiga) hari sejak pengajuan pendaftaran
5	Mengunggah hasil pemeriksaan dokumen rencana teknis							Pertimbangan Teknis yang dituangkan dalam berita acara, Rekomendasi penerbitan surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis atau rekomendasi pendaftaran ulang PBG		Unggahan pertimbangan teknis yang dituangkan dalam berita acara, Rekomendasi penerbitan surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis atau rekomendasi pendaftaran ulang PBG	
6	Memperbaiki dan mengunggah hasil perbaikan dokumen teknis sebelum jadwal pemeriksaan selanjutnya. Mendaftar ulang kembali dengan menyampaikan perbaikan dokumen rencana teknis dilengkapi dengan berita acara konsultasi sebelumnya. Melengkapi Rencana Pertelaan							Unggahan pertimbangan teknis yang dituangkan dalam berita acara, Rekomendasi penerbitan surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis atau rekomendasi pendaftaran ulang PBG		Hasil perbaikan dokumen rencana teknis, pendaftaran ulang PBG	
7	Menerbitkan surat pernyataan pemenuhan standar teknis dan penetapan retribusi							Rekomendasi penerbitan surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis dan perhitungan teknis untuk retribusi	1 hari kerja	Surat pernyataan pemenuhan standar teknis dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah	
8	Menginput nilai retribusi							Surat pernyataan pemenuhan standar teknis dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah	1 hari kerja	Nilai retribusi	

											
9	Menyampaikan nilai tagihan retribusi						SKRD/Nilai retribusi	1 hari kerja	Informasi nilai tagihan retribusi		
10	Melakukan pembayaran retribusi						Informasi nilai tagihan retribusi	3 bulan	Bukti pembayaran retribusi	Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak SKRD ditetapkan pemohon tidak melakukan pembayaran retribusi, maka proses penerbitan PBG dibatalkan	
11	Memvalidasi pembayaran retribusi						Bukti pembayaran retribusi	1 hari kerja	Validasi bukti pembayaran retribusi		
12	Menerbitkan PBG						Validasi bukti pembayaran retribusi	1 hari kerja	PBG		
13	Mengunduh atau menerima dokumen PBG						PBG	NA			