













**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TRENGGALEK
BIDANG PENATAAN RUANG DAN TATA BANGUNAN**

NOMOR SOP	600.1.15/323/406.011/2025
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<p>Pit. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN TRENGGALEK</p> <p> ANJANG PURWOKO, S.T.,M.Ars. NIP. 19800926 200501 1 005</p>
NAMA SOP	PENERBITAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN TRENGGALEK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang nomor 28 tahun 2002 tentang bangunan gedung2 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26);4 Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten renggalek Tahun 2012-2032;5 Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah6 Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 188.45/552/406.001.3/2023 tentang Standar Harga Satuan Tertinggi Pembangunan Gedung Negara, Rumah Negara dan Pagar	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2 Memiliki pengetahuan dalam administrasi perkantoran3 Memiliki keahlian sesuai dengan tugas dan fungsinya
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Perizinan Berusaha melalui Online Single Submission	<ol style="list-style-type: none">1 Alat tulis kantor2 Komputer3 Printer4 Alat Ukur5 Kendaraan Operasional6 Peraturan/Pedoman tentang Izin Mendirikan Bangunan7 Checklist Persyaratan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Izin Diproses apabila persyaratan lengkap dan benar	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	TIM TPT TPA PENILIK	PENGAWAS	OPERATOR	PEMOHON	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mendaftarkan akun sebagai pemohon di simbg.pu.go.id						KTP, Email Aktif, No HP Pemohon Aktif	Menyesuaikan Pemohon	Akun Pemohon pada SIMBG	
2	Pemohon mengupload berkas permohonan PBG di simbg.pu.go.id						KTP, KRK, Sertifikat, Gambar Teknis, dll (Disesuaikan dengan	Menyesuaikan Pemohon	Pemberitahuan bahwa pengisian persyaratan telah selesai	
3	Dinas teknis melakukan verifikasi berkas, apabila terdapat revisi, operator mengembalikan berkas ke pemohon						Dokumen persyaratan administratif dan Teknis	2 hari kerja		
4	Pengawas akan melakukan penugasan konsultasi teknis oleh Tim TPT/TPA/Penilik						Dokumen persyaratan administratif dan Teknis	2 hari kerja		
5	TPT/TPA/Penilik melakukan pengecekan terhadap berkas teknis yang diajukan pemohon, dan melakukan konsultasi teknis melalui SIMBG						Dokumen persyaratan administratif dan Teknis	5 hari kerja		
6	Kepala Dinas akan mengeluarkan form kebenaran dokumen teknis						Dokumen persyaratan administratif dan Teknis	3 hari kerja	Surat kebenaran dokumen teknis	
7	Pemohon akan melakukan revisi dokumen dan mengunggah kembali pada SIMBG						Surat kebenaran dokumen teknis	Menyesuaikan Pemohon	Dokumen persyaratan administratif dan Teknis yang telah direvisi	
8	Pengawas melakukan perhitungan retribusi						Dokumen persyaratan administratif dan Teknis	2 hari kerja	Hasil Perhitungan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung	
9	Kepala Dinas mengesahkan retribusi dan melimpahkan ke DPMPTSP							1 hari kerja	Berkas dilimpahkan ke dinas PMTSP	