



## Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Garut

Jl. Prof. KH. Cecep Syarifuddin No.117, Sukagalih, Kec. Tarogong Kidul, Garut 44151 4895222

[pupr.garutkab.go.id](http://pupr.garutkab.go.id)

Pemerintah Kab. Garut / Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Garut

# Standar Pelayanan Keterangan Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung (Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung)

No. SK : 600.4.24.2/954/PUPR

## Persyaratan

1. Mempunyai akun SIMBG;
2. Nomor Induk Berusaha (NIB);
3. Data pemohon (KTP, Nomor HP, email)
4. Akte pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan hukum
5. Nomor Pokok Wajib Pajak
6. Data bangunan (lokasi, jenis, fungsi, luas, jumlah lantai, tinggi, luas dan jumlah lantai basement, perancang dokumen teknis)
7. Fotokopi Surat Tanah / Sertifikat
8. Data tanah (jenis-nomor-tanggal surat tanah, lokasi, luas, atas nama, gambar batas tanah, gambar dan informasi hasil penyelidikan tanah, surat perjanjian pemanfaatan tanah)
9. Persetujuan sempadan
10. Kesesuaian Rencana Kabupaten (KRK)
11. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi (badan usaha/perseorangan), Arsitek berlisensi
12. Dokumen arsitektur;
13. Dokumen struktur;
14. Dokumen MEP (Mekanikal Elektrikal Plumbing)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Garut

Jl. Prof. KH. Cecep Syarifuddin No.117, Sukagalih, Kec. Tarogong Kidul, Garut 44151 4895222

[pupr.garutkab.go.id](http://pupr.garutkab.go.id)

Pemerintah Kab. Garut / Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Garut

No.	KEGIATAN	Penyusun dan pengalihan data	Subkebidan Perencanaan Ruang	Kepala Bidang Perencanaan Ruang	Kepala Dinas PUPR	Pengadministrasi si surat	Pemohon	MUTU BAKU			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melengkapi Surat Permitsiinan dan bentuk pernyataan persetujuan (Buku Keperluan Lahan dan Foto Copy K17)							15-30 menit		Surat Permitsiinan Benera (Pernyataan/Perizinan (Buku Keperluan Lahan dan Foto Copy K17))	
2	Pemohon Menyiapkan Surat Permitsiinan pada Bagian Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang							15-30 menit		Pemohon diberikan tanda terima surat	
3	Kepala Dinas memberikan dispoisi kepada kepala Bidang							15-30 menit		dispoisi kepala dinas kepada Kepala Bidang Perencanaan Ruang	
4	Kepala Bidang Memberikan dispoisi kepada Pejabat							15-30 menit		dispoisi Kepala Bidang Perencanaan Ruang kepada Subkebidan/Unit pelaksana	
5	Koordinator Perencanaan ruang dan tata pelabuan melaksanakan validasi Surat permitsiinan kelengkapan berkas persyaratan: kelengkapan dokumen antara surat permitsiinan KDK dan kelengkapan berkas							240-360 menit		Dokumen hasil laporan yang telah sesuai dengan persyaratan, diarahkan kembali kepada pemohon	Berita diarahkan
6	Ditakukan kunjungan lapangan untuk melakukan pengecekan kondisi lapangan terhadap lokasi permitsiinan KDK (jika diperlukan)							300-480 menit		Dokumen hasil laporan yang telah sesuai dengan persyaratan	Berita Acara Hasil Nanyur Kelurahan Rencana Kota (KDK)
7	Ditakukan analisis data atas data data yang telah didapat baik data sekunder (kelengkapan berkas persyaratan) dan data primer (hasil kunjungan lapangan) serta pembuatan peta Rencana Tata Ruang dan Struktur Ruang Berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTU)							240-360 menit		Kondisi hasil dari atas Berita Laban Berdasarkan data kelengkapan bahan di pada sistem sesuai tambah dan atau aplikasi pengumuman status tanah dari Kementerian ATR/PTN	Peta Keperluan Perencanaan Ruang
8	Penyusun dan pengalihan data menyiapkan draft Surat Informasi Keperluan Rencana Kota (KDK)							120-180 menit		Draft Surat Informasi Keperluan Rencana Kota (KDK)	Draft Surat Informasi Keperluan Rencana Kota (KDK)
9	Kepala seksi menerima draft surat, apabila telah sesuai / benar (ya) maka kepala seksi menaraf draft surat kemudian menyentralkannya kepada Kepala Bidang,apabila tidak, maka diarahkan kembali penyusun dan pengalihan data untuk diperbaiki							15-30 menit		Draft Surat Informasi Keperluan Rencana Kota (KDK)	Draft Surat Informasi Keperluan Rencana Kota (KDK) yang telah diperbaiki dan diparaf kepala seksi
10	Kepala Bidang menerima draft surat, apabila telah sesuai / benar (ya) maka Kepala Bidang menaraf draft surat kemudian menyentralkannya kepada kepala Dinas, apabila tidak, maka diarahkan kepada penyusun dan pengalihan data untuk diperbaiki							15-30 menit		Draft Surat Informasi Keperluan Rencana Kota (KDK)	Draft Surat Informasi Keperluan Rencana Kota (KDK) yang telah diperbaiki dan diparaf kepala Bidang
11	Kepala Dinas menandatangani Surat Informasi Keperluan Rencana Kota (KDK)							15-30 menit		Draft Surat Informasi Keperluan Rencana Kota (KDK) yang telah diperbaiki dan diparaf Kepala Bidang	Surat Informasi Keperluan Rencana Kota (KDK) yang telah ditanda tangani
12	Pengadministrasi memaraf surat dan mengartipikan							5-10 menit		Surat Informasi Keperluan Rencana Kota (KDK) yang telah ditanda tangani	Surat Informasi Keperluan Rencana Kota (KDK) yang telah ditanda tangani, diberi nomor dan diartipikan
13	Penyistribusi surat mengedarkan surat kepada Pemohon							15-30 menit		Surat Informasi Keperluan Rencana Kota (KDK) yang telah ditanda tangani, diberi nomor dan diartipikan	Surat Informasi Keperluan Rencana Kota (KDK) yang telah ditanda tangani, diberi nomor dan diartipikan

1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui <http://simbg.pu.go.id>
2. Pemeriksaan dokumen oleh Operator, jika belum lengkap dikembalikan ke Pemohon (perbaiki ulang)
3. Pengawas menetapkan Tim Penilai Teknis (TPT) atau Tim Profesi Ahli (TPA) pada tahap konsultasi apabila dokumen yang di upload sudah lengkap
4. Tim Profesi Ahli (TPA) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan kepentingan umum atau Tim Penilai Teknis (TPT) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan rumah tinggal
5. Pengawas Mengecek kembali hasil konsultasi dengan TPT/ TPA dan mengeluarkan surat hasil konsultasi diterima/ ditolak
6. Kepala Dinas Teknis DPUPR mengeluarkan surat pernyataan pemenuhan standar teknis dan perhitungan teknis retribusi

## Waktu Penyelesaian



## Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Garut

Jl. Prof. KH. Cecep Syarifuddin No.117, Sukagalih, Kec. Tarogong Kidul, Garut 44151 4895222

[pupr.garutkab.go.id](http://pupr.garutkab.go.id)

Pemerintah Kab. Garut / Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Garut

28 Hari kerja

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

Proses yang dilakukan dalam 28 hari tersebut meliputi:

1. Pengajuan
2. Pemeriksaan Rencana Teknis
3. Perhitungan Retribusi

Penerbitan PBG

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Besaran disesuaikan dengan Peraturan Daerah Retribusi yang berlaku.

### Produk Pelayanan

1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).

### Pengaduan Layanan

1. Pengaduan tak langsung bisa lewat Telepon/ Sosial Media, atau klik disini
2. Pengaduan Langsung
3. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas;
4. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi;
5. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas PUPR Kabupaten Garut

Pejabat Dinas PUPR Kabupaten Garut menyelesaikan permasalahan sampai selesai dan mendapatkan solusi