



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP : 031/Bid.PTSP/DPMPTSP
Tgl. Pembuatan :
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :

BUPATI DEMAK,

EISTI'ANAH

Nama SOP : PERSETUJUAN BANGUNAN
GEDUNG

1. Dasar Hukum
 - a. PP No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
 - b. Peraturan Daerah Kabupaten Demak nomor 8 Tahun 2022 Tentang Bangunan Gedung
 - c. Peraturan Bupati Demak Nomor 28 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak.

2. Kualifikasi Pelaksana
 - a. Memahami peraturan perundang – undangan tentang perizinan.
 - b. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi/IT.

3. Keterkaitan
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Persetujuan Bangunan Gedung

4. Peralatan/Perlengkapan
 - a. Komputer
 - b. Printer
 - c. Scanner
 - d. Alat Tulis Kantor

5. Peringatan
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Persetujuan Bangunan Gedung

6. Pencatatan dan Pendataan
 - a. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register;
 - b. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register;
 - c. Mengarsip dokumen

PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

NO.	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana							Mutu Baku			
		ADMIN SIMBG	BAGIAN PROSES	KASIR	Sub Koordinator	Koordinator	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Menerima Pemberitahuan Rincian Retribusi PBG Melalui SIMBG	1							Pemberitahuan Rekomendasi Berita Acara Hasil Konsultasi PBG	60 Menit	Pemberitahuan Rekomendasi Berita Acara Hasil Konsultasi PBG	
2.	Memberitahukan nilai retribusi PBG kepada Pemohon		2						Surat Pemberitahuan Nilai Retribusi	60 Menit	Surat Pemberitahuan Nilai Retribusi	
3.	Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)		3						Surat Pemberitahuan Nilai Retribusi dan Pemberitahuan Rekomendasi Berita Acara	480 Menit	Surat Pemberitahuan Nilai Retribusi dan Pemberitahuan	
4.	Validasi Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)					4			Draft Surat Ketetapan Retribusi Daerah	840 Menit	Surat Ketetapan Retribusi Daerah	
4.	Membuat ID Billing Retribusi			5					Draft Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	120 Menit	Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	
5.	Memverifikasi Bukti Pembayaran	6							Bukti Pembayaran Lunas Retribusi	Kondisional	Pembayaran Lunas Retribusi	
6.	Memproses Penerbitan Surat Keputusan PBG						7		Bukti Pembayaran Lunas Retribusi	480 Menit	Bukti Pembayaran Lunas Retribusi tervalidasi	
7.	Menyampaikan Surat Keputusan Kepada Pemohon	8							Surat Keputusan PBG	480 Menit	Surat Keputusan PBG	

LAMPIRAN PERSYARATAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

1. Rekomendasi Berita Acara Hasil Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP : 032/Bid.PTSP/DPMPTSP
Tgl. Pembuatan :
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif :

Disahkan oleh :
BUPATI DEMAK,
EISTI'ANAH

Nama SOP : SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

<p>1. Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none">a. PP No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedungb. Peraturan Daerah Kabupaten Demak nomor 8 Tahun 2022 Tentang Bangunan Gedungc. Peraturan Bupati Demak Nomor 28 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak.	<p>2. Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none">a. Memahami peraturan perundang – undangan tentang perizinan.b. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi/IT.
<p>3. Keterkaitan</p> <p>Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Sertifikat Laik Fungsi</p>	<p>4. Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Komputerb. Printerc. Scannerd. Alat Tulis Kantor
<p>5. Peringatan</p> <p>Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan Sertifikat Laik Fungsi</p>	<p>6. Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register;b. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register;c. Mengarsip dokumen

SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

NO.	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana							Mutu Baku			
		ADMIN SIMBG	BAGIAN PROSES	KASIR	Sub Koordinator	Koordinator	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Menerima Pemberitahuan Verifikasi Dokumen Teknis	1							Pemberitahuan Rekomendasi Berita Acara Hasil Konsultasi SLF	60 Menit	Pemberitahuan Rekomendasi Berita Acara Hasil Konsultasi SLF	
2.	Memproses Verifikasi Dokumen Teknis		2						Rekomendasi Berita Acara Hasil Konsultasi SLF Lengkap	120 Menit	Rekomendasi Berita Acara Hasil Konsultasi SLF Lengkap	
4.	Verifikasi Dokumen Teknis				4				Rekomendasi Berita Acara Hasil Konsultasi SLF Lengkap	120 Menit	Rekomendasi Berita Acara Hasil Konsultasi SLF Lengkap	
4.	Verifikasi					5			Rekomendasi Berita Acara Hasil Konsultasi SLF Lengkap	120 Menit	Notifikasi Berita Acara Hasil Konsultasi SLF Lengkap	
5.	Penerbitan SLF dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen SLF (Notifikasi)							6	Bukti Pembayaran Lunas Retribusi	120 Menit	SK SLF	
6.	Penyerahan sertifikat dan Plakat SLF ke Pemohon		7						Bukti Pembayaran Lunas Retribusi	60 Menit	SK SLF Dan Tanda Bukti	

LAMPIRAN PERSYARATAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

1. Rekomendasi Berita Acara Hasil Konsultasi
2. Pemberitahuan Rincian Retribusi
3. Bukti Pembayaran Pelunasan Pembayaran Retribusi