



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Jl. Beringin, No. 8 Sungguminasa 92111
Email : perkintanpemkagowa@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN KABUPATEN GOWA**
NOMOR : 000.8.3.2/286/PERKIMTAN

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN GOWA

**KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN**

- Menimbang : a. Bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Gowa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5337);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Gowa.
- KEDUA : Standar Pelayanan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud Dalam Diktum Kesatu meliputi :
1. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
 2. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung
- KETIGA : Sumber Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua digunakan sebagai acuan atau pedoman didalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Gowa.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sungguminasa
pada tanggal 30 Desember 2025

Kepala Dinas,



Drs. ABDULLAH SIRADJUDDIN, M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19711001 199012 1 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN GOWA
 NOMOR : 000.8.3.2/286/PERKIMTAN
 TANGGAL : 30 DESEMBER 2025
 LAMPIRAN : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN GOWA

1. Satuan Kerja : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
 Jenis Pelayanan : **Standar Pelayanan Rekomendasi Teknis Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	A. PBG Untuk Bangunan Baru ➤ Dokumen Administratif (Scan Dokumen Asli) : • Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Identitas Pemohon, NPWP Pemohon/Perusahaan • Sertifikat Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah atau Perjanjian Pemanfaatan Tanah (jika pemilik bangunan bukan pemilik tanah). • Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR)/GKR/KRK. • Dokumen Izin/Persetujuan Lingkungan Untuk Bangunan Fungsi Usaha/Hunian. • Master Plan/Site Plan yang telah disetujui Pemerintah Daerah. • Data Penyedia Jasa Perencana ➤ Dokumen Rencana Teknis • Rencana Arsitektur : Gambar situasi, rencana tapak, denah, tampak, potongan dan spesifikasi teknis material arsitektur. • Rencana Struktur : Gambar rencana fondasi, kolom, balok, pelat lantai, beserta perhitungan strukturnya (untuk bangunan lebih dari 1 lantai/bentang spesifik). • Rencana MEP : Sistem jaringan listrik, air bersih, air limbah, pengelolaan air hujan, proteksi kebakaran, petir dan tata udara (kondisional). B. PBG Bangunan Eksisting (Sudah Berdiri) ➤ Dokumen Administratif : • Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Identitas Pemohon, NPWP Pemohon/Perusahaan • Sertifikat Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah atau Perjanjian Pemanfaatan Tanah (jika pemilik bangunan bukan pemilik tanah). • Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR)/GKR/KRK. • Dokumen Izin/Persetujuan Lingkungan Untuk Bangunan Fungsi Usaha/Hunian • Master Plan/Site Plan yang telah disetujui Pemerintah Daerah. • Data Penyedia Jasa Perencana

		➤ Dokumen Teknis Asbuilt Drawings : • Rencana Arsitektur : Gambar situasi, tapak, denah, tampak, potongan dan spesifikasi teknis material arsitektur. • Rencana Struktur : Gambar fondasi, kolom, balok, pelat lantai, beserta perhitungan strukturnya (untuk bangunan lebih dari 1 lantai/bentang spesifik). • Rencana MEP : Sistem jaringan listrik, air bersih, air limbah, proteksi kebakaran, petir dan tata udara (kondisional). • Surat Pernyataan dan Dokumen Kelaikan Fungsi dari Pengawas Konstruksi/ Penyedia Jasa Pengkaji Teknis.
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	A. Tahap Pendaftaran dan Pengajuan ➤ Pembuatan Akun di Aplikasi SIMBG ➤ Pengisian Data dan Unggah Berkas ➤ Unggah Dokumen Teknis B. Tahap Verifikasi dan Konsultasi ➤ Pengecekan Dokumen oleh Operator ➤ Permohonan Lengkap akan diteruskan ke akun Pengawas ➤ Permohonan tidak lengkap akan dikembalikan ke akun pemohon untuk dilengkapi ➤ Konsultasi Teknis oleh Tim Ahli TPA/TPT • Jika dokumen sesuai, dibuatkan Berita Acara Hasil Konsultasi untuk selanjutnya ke perhitungan retribusi. • Jika tidak sesuai, dokumen dikembalikan untuk diperbaiki • Jika perbaikan tidak memungkinkan, proses PBG dihentikan. C. Tahap Perhitungan Retribusi Daerah ➤ Perhitungan Retribusi oleh Pengawas ➤ Penetapan Retribusi dan Pemenuhan Standar Teknis oleh Kepala Dinas D. Tahap Penerbitan PBG Dokumen diteruskan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	➤ Pengajuan : Pemohon mengunggah dokumen teknis dan administrasi melalui SIMBG ➤ Verifikasi Administrasi : 3 s/d 7 hari kerja sejak dokumen permohonan diupload sampai dinyatakan lengkap ➤ Penilaian Teknis : 7 s/d 14 hari kerja oleh Tim Penilai Teknis (TPT) / Tim Profesi Ahli (TPA) ➤ Perhitungan Retribusi : 1 -2 Hari Kerja ➤ Penerbitan SKRD : 1-2 hari Kerja
4	Biaya/ Tarif	Gratis (Rp. 0,-) untuk proses pelayanan rekomendasi di Dinas Perkimtan.

5	Produk Pelayanan	➤ Pemenuhan Standart Teknis Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) ➤ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Jika pemohon mengalami kendala sistem, keterlambatan verifikasi, atau ketidaksesuaian standar pelayanan. Pemohon dapat mengajukan pengaduan melalui kanal resmi : ➤ Aplikasi Internal : Kontak Admin SIMBG Pusat ➤ Layanan Lokal : • Meja Pengaduan Tatap Muka di kantor Dinas Perkimtan Kabupaten Gowa. • Sistem Informasi Pengaduan Daerah (SPAN-LAPOR) pada website (lapor.go.id). • Nomor WhatsApp Pengawas Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 0813-5520-9555.
7	Dasar Hukum	➤ Undang-Undang Nomor 6 Tahun Tahun 2023 tentang Cipta Karya. ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. ➤ Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 5 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung. ➤ Peraturan Daerah (Perda) Nomor 1 Tahun 2024 tentang peraturan yang mengatur Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8	Sarana dan Prasarana	➤ Komputer/Laptop terintegrasi internet. ➤ Aplikasi SIMBG. ➤ Ruang tunggu pelayanan dan ruang rapat/sidang tim teknis. ➤ Meja Layanan Informasi (Front Office).
9	Kompetensi Pelaksana	➤ Menguasai regulasi tentang bangunan gedung. ➤ Mampu mengoperasikan aplikasi SIMBG. ➤ Memiliki keahlian teknis (Arsitektur, Struktur atau Sipil) atau bersertifikat TPA (Tim Profesi Ahli).
10	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang oleh : ➤ Kepala Dinas ➤ Kepala Bidang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3-5 orang yang terdiri dari : ➤ Petugas Operator ➤ Tim Profesi Ahli dan Tim Penilai Teknis SIMBG ➤ Penilik ➤ Pengawas
12	Jaminan Pelayanan	A. Rekomendasi diterbitkan secara : ➤ Tepat waktu ➤ Transparan ➤ Objektif ➤ Akuntabel B. Kompensasi Pelayanan jika dilaksanakan tidak sesuai standart ➤ Jalur Prioritas : Berkas Permohonan langsung dinaikkan ke status prioritas utama untuk segera disidangkan oleh Tim Profesi Ahli (TPA) atau Tim Penilai Teknis (TPT) tanpa antrian regular.

		➤ Permohonan Maaf Resmi : Penyampaian permohonan maaf secara tertulis/lisan dari Kepala Dinas atau Kepala Bidang (Pengawas PBG).
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil rekomendasi dikeluarkan secara elektronik (e-document) resmi yang dilengkapi dengan TTE (Tanda Tangan Elektronik) atau cap dinas untuk mencegah pemalsuan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	➤ Pelaksanaan evaluasi berkala (setiap bulan atau triwulan). ➤ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester).

2. Satuan Kerja : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
- Jenis Pelayanan : **Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	A. Dokumen Administratif (Scan Dokumen Asli) : ➤ Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Identitas Pemohon, NPWP Pemohon/Perusahaan ➤ Sertikat Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah atau Perjanjian Pemanfaatan Tanah (jika pemilik bangunan bukan pemilik tanah). ➤ Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR)/GKR/KRK. ➤ Dokumen Izin/Persetujuan Lingkungan Untuk Bangunan Fungsi Usaha/Hunian ➤ Master Plan/Site Plan yang telah disetujui Pemerintah Daerah. ➤ Data Penyedia Jasa Perencana ➤ Dokumen PBG (Persetujuan Bangunan Gedung/IMB terdahulu beserta lampiran gambar teknisnya. ➤ Dokumen As-Built Drawings (Gambar rekaman akhir bangunan sesuai kondisi lapangan). B. Dokumen Teknis : ➤ Surat Pernyataan dan Dokumen Kelaikan Fungsi dari Pengawas Konstruksi/Penyedia Jasa Pengkaji Teknis. ➤ Dokumen As-Built Drawings (Gambar rekaman akhir bangunan sesuai kondisi lapangan).
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	A. Tahap Pendaftaran dan Pengajuan ➤ Pembuatan Akun di Aplikasi SIMBG ➤ Pengisian Data dan Unggah Berkas ➤ Unggah Dokumen Teknis B. Tahap Verifikasi dan Konsultasi ➤ Pengecekan Dokumen oleh Operator ➤ Permohonan Lengkap akan diteruskan ke akun Pengawas ➤ Permohonan tidak lengkap akan dikembalikan ke akun pemohon untuk dilengkapi

		➤ Konsultasi Teknis oleh TPT atau Penilik • Jika dokumen sesuai, dibuatkan Berita Acara Hasil Konsultasi untuk selanjutnya akan diterbitkan Sertifikat Laik Fungsi. • Jika tidak sesuai, dokumen dikembalikan untuk diperbaiki • Jika perbaikan tidak memungkinkan, proses SLF dihentikan. C. Tahap Penerbitan SLF Sertifikat Laik Fungsi diterbitkan oleh Kepala Dinas Teknis.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	➤ Pengajuan : Pemohon mengunggah dokumen teknis dan administrasi melalui SIMBG. ➤ Verifikasi Administrasi : 3 s/d 7 hari kerja sejak dokumen permohonan diupload sampai dinyatakan lengkap. ➤ Penilaian Teknis : 7 s/d 14 hari kerja oleh Tim Penilai Teknis (TPT) / Tim Profesi Ahli (TPA) atau Penilik. ➤ Penerbitan SLF : 1 s/d 3 hari kerja.
4	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)/ Tidak dipungut Retribusi Daerah.
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF) format digital (PDF) resmi yang dilengkapi dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kepala Dinas Perkimtan dan QR Code validasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Jika pemohon mengalami kendala sistem, keterlambatan verifikasi, atau ketidaksesuaian standar pelayanan. Pemohon dapat mengajukan pengaduan melalui kanal resmi : ➤ Aplikasi Interkal : Kontak Admin SIMBG pusat ➤ Layanan Lokal : • Meja Pengaduan Tatap Muka di kantor Dinas Perkimtan Kabupaten Gowa. • Sistem Informasi Pengaduan Daerah (SPAN-LAPOR) pada website (lapor.go.id) • Nomor WhatsApp Pengawas Persetujuan Bangunan Gedung : 0813-5520-9555.
7	Dasar Hukum	➤ Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. ➤ Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja. ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. ➤ Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 5 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung. ➤ Peraturan Daerah (Perda) Nomor 1 Tahun 2024 tentang peraturan yang mengatur Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8	Sarana dan Prasarana	➤ Loker Pelayanan/Front Office ➤ Ruang Tunggu ➤ Komputer/ Jaringan Internet terintegrasi SIMBG ➤ Media Informasi (Banner/ Leaflet)

9	Kompetensi Pelaksana	➤ Menguasai regulasi tentang bangunan gedung. ➤ Mampu mengoperasikan aplikasi SIMBG. ➤ Memiliki keahlian teknis (Arsitektur, Struktur atau Sipil).
10	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang : ➤ Kepala Dinas ➤ Kepala Bidang
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3-5 orang yang terdiri dari : ➤ Petugas Operator ➤ Tim Penilai Teknis (TPT) /Tim Profesi Ahli (TPA) SIMBG ➤ Penilik ➤ Pengawas
12	Jaminan Pelayanan	A. Rekomendasi diterbitkan secara : ➤ Tepat waktu ➤ Transparan ➤ Objektif ➤ Akuntabel B. Kompensasi Pelayanan jika dilaksanakan tidak sesuai standart : ➤ Jalur Prioritas : Berkas Permohonan langsung dinaikkan ke status prioritas utama untuk segera disidangkan oleh Tim Profesi Ahli (TPA) atau Tim Penilai Teknis (TPT) dan Penilik tanpa antrean regular. ➤ Permohonan Maaf Resmi : Penyampaian permohonan maaf secara tertulis/lisan dari Kepala Dinas atau Kepala Bidang (Pengawas PBG).
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen SLF diterbitkan dengan format legalitas resmi yang terenkripsi (QR Code/TTE) untuk mencegah pemalsuan, serta penerapan K3 saat verifikasi lapangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	➤ Pelaksanaan evaluasi berkala (setiap bulan atau triwukan). ➤ Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester).



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Jl. Beringin, No. 8 Sungguminasa 92111
Email : perkimtanpemkagowa@gmail.com

MAKLUMAT PELAYANAN

Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, melakukan perbaikan secara berkala, dan apabila kami tidak memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, Kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan dan memberikan kompensasi kepada pengguna layanan.

Kepala Dinas,

Drs. ABDULLAH SIRADJUDDIN, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19711001 199012 1 002