



PEMERINTAH KOTA BIMA
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Gajah Mada Kel. Pane Kota Bima Telp. 0374 – 43234
 Website : :pmpstsp.bimakota.go.id
 Email: dpmpstsp.kotabima@gmail.com

Nomor SOP : 500.16/542.a/DPMPSTSP/XI/2025
 Tanggal Pembuatan : 3 November 2025
 Tanggal Revisi : 10 November 2025
 Tanggal Efektif : 17 November 2025
 Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota BIMA

YULIANA, S.Sos
 Membina Tingkat I/IVb
 NIP. 19720213 199402 2 001

NAMA SOP (BIDANG PELAYANAN PERIZINAN)






SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENERBITAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) DAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 2. Keputusan Walikota Bima Nomor 188.45/76/600/li/2022 Tentang Penetapan Retribusi Nol Rupiah Persetujuan Bangunan Gedung Di Kota Bima 3. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan Dan Non Perizinan.	<ul style="list-style-type: none"> Mampu dan menguasai tentang bangunan dan rencana tata ruang wilayah Mampu mengoperasikan komputer Mampu menguasai/mengoperasikan Aplikasi Online Single Submission (OSS) Mampu menguasai/mengoperasikan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ul style="list-style-type: none"> Formulir Komputer Printer Ruang Pelayanan Anjungan Antrian Banner Antrian Alat Tulis Kantor Scanner Filling Kabinet Buku Agenda Kendaraan Beroda Stempel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal.	<ul style="list-style-type: none"> Buku Register Disimpan sebagai data elektronik

SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENERBITAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) DAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA												MUTU BAKU			Keterangan
		DPUPR	Operator SIMBG Penagihan PBG	Akun Pengawas SIMBG Validasi Verifikasi	Operator SIMBG Penerbitan PBG	Pengolah Data dan Informasi (Customer Service)	Pengolah Data dan Informasi (Front Office)	Pengolah Data dan Informasi (Back Office)	Pengolah Data dan Informasi (Kasir)	Perencana Ahli Muda	Sekretaris	Kepala Dinas	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan perhitungan Retribusi dan meneruskannya ke akun SIMBG DPMPSTSP untuk dilakukan penerbitan SKRD														1 hari	Benita Acara, Rincian Retribusi, KTP, Pemenuhan Standar Teknis	
2.	Memeriksa berkas perhitungan retribusi															Data dan informasi dari Aplikasi SIMBG	
3.	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas softfile retribusi															Cetakan dari Berkas SIMBG	
4.	Melakukan pendaftaran permohonan PBG melalui aplikasi SIMBG														2 hari	Tanda Terima Pendaftaran	
5.	Memverifikasi persyaratan pasca pendaftaran berkas permohonan															Kerlengkapan berkas tervalidasi	
6.	Melakukan Validasi Retribusi dari aplikasi SIMBG, menghitung ulang dan mencetak draf retribusi															Draf Retribusi	
7.	Melakukan verifikasi SKRD															Draf SKRD	
8.	Melakukan verifikasi SKRD															Draf SKRD tervalidasi	
9.	Melakukan tanda tangan SKRD secara elektronik															SKRD tertandatangani secara elektronik	
10.	Mencetak SKRD yang sudah ditandatangani secara elektronik														1 hari	SKRD terubuhkan ID Billing tercetak	
11.	Mengunggah SKRD yang sudah ditandatangani secara elektronik															SKRD SKRD terubuhkan ID Billing terunggah	
12.	Menerima notifikasi pembayaran retribusi, membayar melalui Bank Jateng dan upload bukti pembayaran melalui SIMBG															Informasi Besarnya Retribusi & Bukti Pembayaran	
13.	Memvalidasi dan mencatat pembayaran Retribusi															Data Penerimaan Retribusi tercatat	
14.	Memverifikasi Bukti Bayar yang diunggah Pemohon di aplikasi SIMBG															SKRD terbayar valid	
15.	Mencetak Surat Keputusan															Draf SK PBG dicetak	
16.	Menandatangani secara elektronik Surat Keputusan															PBG tertandatangani secara elektronik	
17.	Mengagenda dan memberikan nomor pada Buku Agenda Penyerahan Surat Keputusan														1 hari	SK PBG teragenda	
18.	Menyerahkan Surat Keputusan															SK PBG dan lampiran tertandatangani	

SOP PENERIMAAN RETRIBUSI PBG

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Bank Jateng	Pengelola Pendapatan	Back Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan SKRD yang telah ditandatangani secara elektronik					SKRD belum terbayar, Aplikasi SIPPINTER	30 menit	SKRD belum terbayar, Informasi	
2.	Melakukan pembayaran ke loket Bank Jateng					SKRD belum terbayar		SKRD belum terbayar	
3.	Menerima Pembayaran dan menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran / Bukti Setoran					SKRD belum terbayar		SKRD Terbayar, Bukti Pembayaran	
4.	Menerima Bukti Setoran atau SKRD telah terbayar dan telah dibubuhkan tanda lunas					SKRD Terbayar, Bukti Pembayaran		STS	
5.	Menerima Bukti Setoran dan memproses input Data Surat Keputusan					SKRD Terbayar, Bukti Pembayaran		SKRD Terbayar, Bukti Pembayaran	