



**PEMERINTAH KOTA METRO**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG**

Jalan Z.A. Pagar Alam No. 46 Telp/Fax. (0725) 46025 Metro  
Laman pu.metrokota.go.id, Pos-el dinas.pu.tataruang@gmail.com

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA METRO  
Nomor : 600 / 24 / KPTS / D-3.1 / 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA METRO

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dalam memberikan Pelayanan pengelolaan pengaduan Masyarakat, maka diperlukan Unit Pengelolaan Pengaduan Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu untuk menunjuk dan menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro tentang Pembentukan Unit Pengelola Pengaduan Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 tahun 2015 tentang pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
8. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 tahun 2019 atas Perubahan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah Kota Metro;
10. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro ( Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Perda Kota Metro Nomor 9 Tahun 2019 (lembar Daerah Kota Metro Nomor 9);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA METRO TENTANG PEMBENTUKAN STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA METRO

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;

- KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu meliputi Ruang Lingkup:
1. Standar Pelayanan Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) pada Dinas Teknis.
  2. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) pada Dinas Teknis.
  3. Standar Pelayanan Penyedota Lumpur Tinja
  4. Standar Pelayanan Penyewaan Alat Berat
  5. Standar Pelayanan Pemasangan Sambungan Rumah Tangga (SR)
  6. Standar Pelayanan Permohonan Konfirmasi Kegiatan Pemanfaatan Ruang Melalui OSS
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan .

Ditetapkan di : Metro  
Pada Tanggal :            Januari 2025

**Kepala Dinas Pekerjaan Umum  
dan Tata Ruang Kota Metro**



**Robby Kurniawan S., S.P., M.Si.**  
Pembina Tk. I/ (IV/b)  
NIP. 19771129 200212 1 007

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro Metro

Nomor : 600/ /KPTS/D-3.1/2025

Tanggal : Januari 2025

**STANDAR PELAYANAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA METRO**

**1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) PADA DINAS TEKNIS**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Persyaratan Umum</b> (semua dokumen dalam bentuk Pdf)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. KTP;</li><li>b. Surat kuasa bermaterai 10.000 apabila dikuasakan dan KTP yang dikuasakan;</li><li>c. Bukti kepemilikan tanah;</li><li>d. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara Pemilik Tanah dan Pemilik Bangunan Gedung (Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung);</li><li>e. PKKPR/KKPR/KRK;</li><li>f. NIB, Akta Pendirian dan Perubahannya (untuk perusahaan yang berbadan hukum);</li><li>g. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL)/Izin Lokasi (untuk bangunan non hunian);</li><li>h. Izin warga berbatasan lahan diketahui perangkat setempat (untuk bangunan non hunian);</li><li>i. Sertifikat Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan;</li></ol>

		<p>j. Rekomendasi dari FKUB dan Kementerian Agama (untuk rumah ibadah);</p> <p>k. Dokumen Gambar Konstruksi Bangunan (Arsitektur, Struktur dan MEP);</p> <p>l. Perhitungan konstruksi beton/baja (untuk bangunan bertingkat/tower);</p> <p>m. Test Tanah atau sondir (untuk bangunan lebih dari 3 lantai/ menara);</p> <p>n. Surat persetujuan pemilik tanah dilengkapi foto copy KTP (untuk bangunan Menara);</p> <p>o. Berita acara sosialisasi warga sekitar radius tower yang diketahui oleh RT, RW, Lurah setempat dan dilampiri fotokopi KTP (untuk bangunan menara);</p> <p>p. Surat Jaminan asuransi keamanan dan surat pernyataan dari pemilik menara untuk menanggung resiko atas keberadaan menara (untuk menara);</p> <p>q. Surat pernyataan bersedia bongkar dan hibah apabila menara tidak digunakan (untuk Menara).</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>a. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui <a href="http://simbg.pu.go.id">http://simbg.pu.go.id</a>;</p> <p>b. Pemohon Melakukan Pengajuan PBG di SIMBG Sesuai dengan Fungsi Bangunan;</p> <p>c. Pemeriksaan dokumen oleh Operator, jika belum lengkap dikembalikan ke Pemohon (perbaikan ulang);</p> <p>d. Pengawas menetapkan Tim Penilai Teknis (TPT) atau Tim Profesi Ahli (TPA) pada tahap konsultasi apabila dokumen yang di upload sudah lengkap;</p> <p>e. Tim Profesi Ahli (TPA) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan kepentingan umum dan rumah tinggal tidak sederhana serta memberikan penilaian kesesuaian standar teknis;</p> <p>f. atau Tim Penilai Teknis (TPT) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan rumah tinggal sederhana serta memberikan penilaian kesesuaian standar teknis;</p>

		<p>g. Pengawas mengecek kembali hasil konsultasi dengan TPT/TPA dan mengeluarkan surat hasil konsultasi berdasarkan Berita Acara Rapat Pleno TPA/TPT apakah Permohonan direkomendasikan/perluperbaikan/tidak direkomendasikan</p> <p>h. kemudian melakukan perhitungan teknis retribusi;</p> <p>i. Kepala Dinas PUTR mengeluarkan surat pernyataan pemenuhan standar teknis dan penetapan retribusi.</p>
4.	Jangka Waktu Penyesesaian	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja setelah kelengkapan standar teknis dinyatakan lengkap dan sesuai
5	Biaya Tarif	Besaran Retribusi Sesuai Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2024
6	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis
7.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. Printer</p> <p>c. Alat Tulis Kantor + Alat Ukur Standar</p> <p>d. Brosur dan Panduan SIMBG</p> <p>e. Kendaraan Bermotor</p> <p>f. Website SIMBG</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal D3/Sederajat</p> <p>b. Mampu Berkomunikasi dengan Baik</p> <p>c. Menguasai teknis bangunan gedung</p> <p>d. Mampu Mengoperasikan Komputer</p>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Cipta Karya Selaku Pengawas SIMBG
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pemohon dapat mengunjungi Kantor DPUTR Kota Metro selama jam pelayanan;</p> <p>b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Website : <a href="https://pu.metrokota.go.id/">https://pu.metrokota.go.id/</a></li> <li>• Email : <a href="mailto:dinas.pu.tataruang@gmail.com">dinas.pu.tataruang@gmail.com</a></li> <li>• Telp : (0721) 46025</li> <li>• <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12.	Jaminan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya

	Pelayanan	
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Prasarana Komputer dan Jaringan Internet yang memadai b. Lingkungan Aman c. Kondisi Ruangan yang nyaman d. Pelayanan bebas dari praktik percaloan dan pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja	Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala

## 2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) PADA DINAS TEKNIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Persyaratan Umum</b> (semua dokumen dalam bentuk Pdf)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP;</li> <li>2. Surat kuasa bermaterai 10.000 apabila dikuasakan dan KTP yang dikuasakan;</li> <li>b. Bukti Kepemilikan tanah;</li> <li>c. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung (Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung);</li> <li>d. PKKPR/KKPR/KRK (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang);</li> <li>e. NIB, Akta Pendirian dan Perubahannya (untuk perusahaan yang berbadan hukum);</li> <li>f. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL)/Izin Lokasi (untuk bangunan non hunian);</li> <li>g. Izin warga berbatasan lahan diketahui perangkat setempat (untuk bangunan non hunian);</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. IMB/PBG (jika sudah memiliki sebelumnya)</li> <li>i. Sertifikat Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan (bila masih ada);</li> <li>j. Sertifikat Pengkaji Tenis/ Penilai Bangunan;</li> <li>k. Dokumen Gambar Konstruksi Bangunan terbangun (Arsitektur, Struktur dan MEP);</li> <li>l. Uji Manual Struktur Bangunan (untuk Bangunan Bertingkat/tower,menara)</li> <li>m. Perhitungan konstruksi beton/baja (untuk bangunan bertingkat/tower);</li> <li>n. Kajian Teknis Bangunan;</li> <li>o. 16. Pernyataan dan Laporan Laik Fungsi dari Pengkaji Bangunan Gedung.</li> </ul>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui <a href="http://simbg.pu.go.id">http://simbg.pu.go.id</a>;</li> <li>b. Pengkaji teknis memeriksa kelengkapan dokumen dan melakukan Uji struktur bangunan dan menyusun laporan hasil pemeriksaan dan pemberian rekomendasi kelaikan fungsi bangunan;</li> <li>c. Pemohon melakukan pengajuan SLF di SIMBG;</li> <li>d. Pemeriksaan dokumen oleh Operator, jika belum lengkap dikembalikan ke Pemohon (perbaiki ulang);</li> <li>e. Pengawas menetapkan Tim Penilai Teknis (TPT) pada tahap konsultasi atau apabila bangunan Gedung memerlukan penilaian khusus pengawas dapat meminta dukungan dari Tim Profesi Ahli (TPA) setelah dokumen yang di upload lengkap;</li> <li>f. Tim Penilai Teknis (TPT) beserta Tim Profesi Ahli (TPA) memeriksa dokumen Teknis untuk Bangunan Gedung yang bersifat kompleks serta memberikan penilaian kesesuaian standar teknis;</li> <li>g. Tim Penilai Teknis (TPT) memeriksa dokumen Teknis untuk bangunan rumah tinggal serta memberikan penilaian kesesuaian standar teknis;</li> <li>h. TPA/TPT bersama pengkaji teknis melakukan pemeriksaan</li> </ul>

		<p>lokasi (Bila diperlukan)</p> <p>i. Pengawas mengecek kembali hasil konsultasi dengan TPT/TPA dan mengeluarkan surat hasil konsultasi berdasarkan Berita Acara Rapat Pleno TPA/TPT apakah Permohonan direkomendasikan/perlu perbaikan/tidak direkomendasikan;</p> <p>j. Kepala Dinas PUTR mengeluarkan Dokumen Sertifikat Laik Fungsi.</p>
4.	Jangka Waktu Penyesesaian	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja setelah kelengkapan standar teknis dinyatakan lengkap dan sesuai
5	Biaya Tarif	<p>a. Gratis jika <b>SUDAH</b> memiliki IMB/PBG;</p> <p>b. Jika <b>BELUM</b> memiliki IMB/PBG maka diberlakukan tarif sesuai Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2024 (Proses layanan ditambah dokumen Persyaratan dan Prosedur Layanan PBG).</p>
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
7.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. Printer</p> <p>c. Alat Tulis Kantor</p> <p>d. Brosur dan Panduan SIMBG</p> <p>e. Kendaraan Bermotor</p> <p>f. Website SIMBG</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal D3/Sederajat</p> <p>b. Mampu Berkomunikasi dengan Baik</p> <p>c. Menguasai teknis bangunan Gedung</p> <p>d. Mampu Mengoperasikan Komputer</p>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Cipta Karya Selaku Pengawas SIMBG
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Pemohon dapat mengunjungi Kantor DPUTR Kota Metro selama jam pelayanan;</p> <p>b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Website : <a href="https://pu.metrokota.go.id/">https://pu.metrokota.go.id/</a></li> <li>• Email :.</li> <li>• Telp : (0721) 46025</li> <li>• <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ul>

11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Prasarana Komputer dan Jaringan Internet yang memadai b. Lingkungan Aman c. Kondisi Ruangan yang nyaman d. Pelayanan bebas dari praktik percaloan dan pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja	Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala

### 3. STANDAR PELAYANAN PENYEDOTAN LUMPUR TINJA

No.	Komponen	Uraian
1.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Walikota Metro Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Walikota Metro No. 03 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Kota Metro;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 03 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum;</li> <li>5. Perda Kota Metro Nomor 06 Tahun 2018 Perubahan atas Perda Kota Metro Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelanggan mengajukan permohonan sedot tinja dengan menghubungi nomor</li> <li>b. Pelanggan memberikan data pelanggan berupa Nama, Alamat Estimasi Volume Sedot dan Lokasi google maps</li> </ol>

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD     A([Permohonan]) --&gt; B[Surve Lokasi]     B --&gt; C{Memenuhi Syarat}     C -- "Tidak Memenuhi Syarat" --&gt; D[Surat Pemberitahuan dengan alasan yang Jelas]     D -.-&gt; A     C --&gt; E[Penyedotan Tinja]     E --&gt; F[Pembayaran]     F --&gt; G[Retribusi]     F --&gt; H[Selesai]   </pre>
4.	Jangka Waktu Penyesesaian	2 Hari
5.	Biaya Tarif	a. WC Klasifikasi A 200.000/tangki b. WC Klasifikasi B 235.000/tangki c. WC Klasifikasi C 250.000/tangki d. WC Klasifikasi D 285.000/tangki e. Sedot Tinja Swasta 50.000/ Tangki
6.	Pruduk Pelayanan	Sedot Tinja
7.	Saran, Prasarana dan /atau fasilitas	<b>Sarana:</b> a) Komputer b) Alat Tulis Kantor c) Telepon <b>Prasarana :</b> a) Mobil Tinja b) Operator Mobil / Alat penyedot Tinja c) Petugas Pembayaran
8.	Kompetensi Pelaksana	a) Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku b) Mampu Mengoperasikan Komputer

		c) Operator Alat Penyedot Tinja
9.	Pengawasan Internal	a) Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b) Dilaksanakan secara berkelanjutan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro Melalui Kotak Pengaduan b. Email : <a href="mailto:dinas.pu.tataruang@gmail.com">dinas.pu.tataruang@gmail.com</a> c. Web. <a href="https://pu.metrokota.go.id/">https://pu.metrokota.go.id/</a>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompoten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

#### 4. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PENYEWAAN ALAT BERAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2019;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</p> <p>4. Peraturan Menteri PU Nomor 09/PRT/M?2024 Tentang Jenis dan Tata Cara Penggunaan Peralatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum;</p> <p>5. Peraturan daerah Kota Metro Nomor 01 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah kota Metro No. 4 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha;</p>

		6. Peraturan Walikota Metro Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Susunan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Metro
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan Penyewaan Alat Berat di tujukan Kepada Dinas PUTR b. Dena Lokasi Kegiatan
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD     1([1. Pemohon]) --&gt; 2[2. Penghitungan Volume]     2 --&gt; 3[3. Penjadwalan]     3 --&gt; 4[4. Pembayaran]     4 --&gt; 5[5. Pelaksanaan Kegiatan]     5 --&gt; 6([6. Selesai])     3 -- "Tidak memenuhi Syarat" --&gt; SP[Surat Penolaaan]     4 --&gt; R[Retribusi]     SP -.-&gt;  "Dikirim ke Pemohon"  1 </pre>
4.	Jangka Waktu Penyesesaian	2 Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	a) Sewa Alat Berat 1000/ M2 b) Jasa pengemudi 300.000/ Km c) Pembantu Pengemudi 250.000/ Km
6.	Pruduk Pelayanan	a. Penyewaan Alat Berat Walles b. Stamper
7.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<b>Sarana:</b> a. Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Telepon <b>Prasarana :</b> a. Opeartor Alat Berat

		b. Kendaraan Mobilisasi Alat Berat c. Bendahara/Pembayaran
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku b. Mampu Mengoperasikan Komputer c. Operator Alat Berat
9.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara berkelanjutan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro Melalui Kotak Pengaduan b. Email : <a href="mailto:dinas.pu.tataruang@gmail.com">dinas.pu.tataruang@gmail.com</a> c. Web. <a href="https://pu.metrokota.go.id/">https://pu.metrokota.go.id/</a>
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

## 5. STANDAR PELAYANAN PEMASANGAN SAMBUNGAN RUMAH TANGGA (SR)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi

		4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 07 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2010
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Blangko Pendaftaran</li> <li>b. Mengisi Blangko Surat Permohonan Berlangganan</li> <li>c. KTP</li> </ul>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD     A([1. Pemohon]) --&gt; B[2. Verifikasi Berkas]     B --&gt; C[3. Penjadwal Surve]     C --&gt; D[4. Pemasangan Instalasi]     D --&gt; E[5. Tersambung Air Bersih]     E --&gt; F([6. Selesai])     C -- "Tidak memenuhi Syarat" --&gt; G[Surat Penolaan]     D --&gt; H[Retribusi]     G -.- "Dikirim ke Pemohon" --&gt; A </pre>
4.	Jangka Waktu Penyesesaian	4 Hari Kerja
5	Biaya Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pipa GI diameter 13 mm dengan panjang maksimum 6 meter lengkap dengan meter air 455.000,-</li> <li>b. Panjang pipa dinas lebih dari 6 meter, setiap kelebihan pipa dinas diameter mm dikenakan biaya tambahan Rp.15.000,- setiap meter</li> <li>c. Pipa dinas dan meter air yang direncanakan sesuai kebutuhan air yang memerlukan diameter lebih dari 13 mm, besarnya biaya penyambungan pipa dinas dihitung sesuai kebutuhan (rencana Anggaran Biaya)</li> </ul>
6	Pruduk Pelayanan	Sambungan Air Bersih
7.	Sarana, Prasarana dan	<p><b>Sarana:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> </ul>

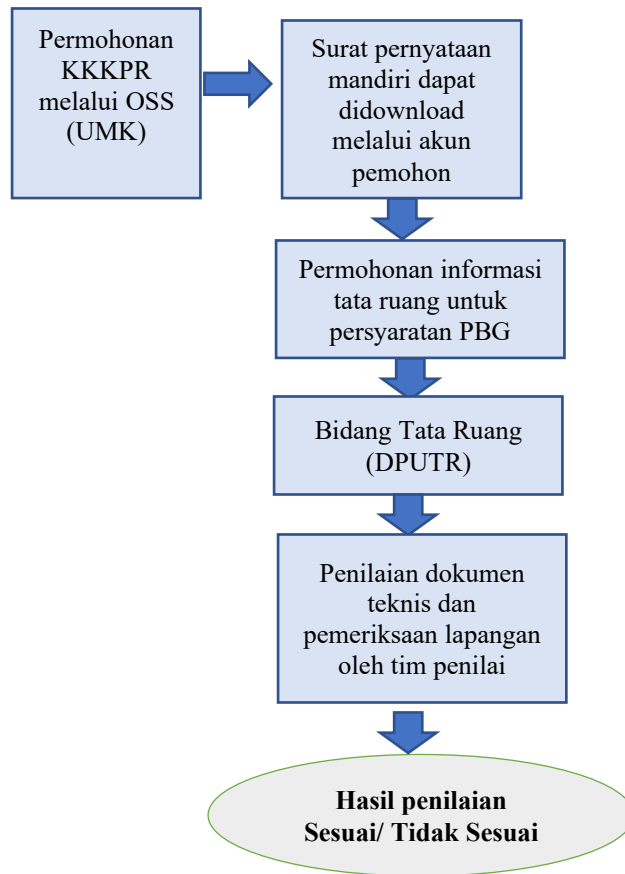
	/atau fasilitas	b. Alat Tulis Kantor c. Telepon <b>Prasarana :</b> a. Peralatan Perpipaan b. Kendaraan Mobilisasi c. Bendahara/Pembayaran
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku b. Mampu Mengoperasikan Komputer c. Operator pemasangan Pipa
9.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara berkelanjutan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro Melalui Kotak Pengaduan b. Email : <a href="mailto:dinas.pu.tataruang@gmail.com">dinas.pu.tataruang@gmail.com</a> c. Web. <a href="https://pu.metrokota.go.id/">https://pu.metrokota.go.id/</a>
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

## 6. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KONFIRMASI KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG MELALUI OSS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi

		<p>4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 07 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2010</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</p> <p>6. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</p> <p>7. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Metro Tahun 2022-2042</p> <p>8. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Metro Tahun 2024-2044</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Melampirkan Surat Permohonan Informasi Tata Ruang</p> <p>b. Melampirkan Identitas Pemilik Usaha (KTP, No. Telepon)</p> <p>c. Melampirkan Bukti Penguasaan Lahan</p> <p>d. Melampirkan Surat Pernyataan UMK dari OSS</p> <p>e. Melampirkan Gambar Teknis (Denah, Tampak Dan Potongan, Siteplan Yang Disertai Koordinat)</p> <p>f. Foto Lokasi Eksisting</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p><b>PERMOHONAN KONFIRMASI KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG MELALUI OSS UNTUK NON UMK</b></p> <pre> graph LR     A[Permohonan KKKPR melalui OSS (Non UMK)] --&gt; B[Permohonan ditolak otomatis dari sistem]     A --&gt; C[Permohonan diterima otomatis dari sistem]     B --&gt; D([KKPR tidak terbit])     C --&gt; E([KKPR dapat didownload di akun pemohon])   </pre>

**PERMOHONAN KONFIRMASI KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG MELALUI OSS DAN INFORMASI TATA RUANG UNTUK UMK**



4.	Jangka Waktu Penyesesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya Tarif	-
6.	Pruduk Pelayanan	Berita Acara Pemeriksaan dan Pengukuran Lapangan
7.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<p><b>Sarana:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Komputer</li> <li>a. Alat Tulis Kantor</li> <li>b. Telepon</li> <li>c. Alat Ukur</li> <li>d. GPS</li> <li>e. Kamera</li> </ul> <p><b>Prasarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Kendaraan Mobilisasi</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>e. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>

9.	Pengawasan Internal	c. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang d. Dilaksanakan secara berkelanjutan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	d. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro Bidang Tata Ruang e. Email : <a href="mailto:dinas.pu.tataruang@gmail.com">dinas.pu.tataruang@gmail.com</a> f. Web. <a href="https://pu.metrokota.go.id/">https://pu.metrokota.go.id/</a>
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima dan sepenuh hati
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	c. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. d. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

**Kepala Dinas Pekerjaan Umum  
dan Tata Ruang Kota Metro**



**Robby Kurniawan S., S.P.,M.Si.**  
Pembina Tk. I/ (IV/b)  
NIP. 19771129 200212 1 007