



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 / 13.a / KPTS / D-3.1 / 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA METRO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang memberikan keterbukaan akses informasi kepada Masyarakat dan memastikan masyarakat menerima pelayanan dengan baik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Metro tentang Standar 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah Daerah;

5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
7. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA METRO TENTANG PENETAPAN 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 Penyewaan Alat Berat.
 4. Standar Pelayanan Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Non Berusaha.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan .

Ditetapkan di : Metro
Pada Tanggal : 15 Juni 2026

Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Tata Ruang Kota Metro,



Sri Mulyani, S.T., M.T.
Pembina Tk. I/ (IV/b)
NIP.19770702 200212 2 005

Tembusan :
Inspektur Kota Metro;

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

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

A. SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Umum (semua dokumen dalam bentuk Pdf) a. KTP; b. Bukti kepemilikan tanah; c. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara Pemilik Tanah dan Pemilik Bangunan Gedung (Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung); d. Data Intensitas Bangunan (PKKPR/KRK); e. Data persetujuan lingkungan (mengikuti peraturan perundang yang berlaku; f. Penyedia jasa perencana; g. Rekomendasi dari FKUB dan Kementerian Agama (untuk rumah ibadah; h. Dokumen gambar kontruksi bangunan (arsitek, Struktur dan MEP).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Melakukan pendaftaran akun pada website https://simbg.pu.go.id/ ; b. Menerima dan memverifikasi kelengkapan persyaratan permohonan Persetujuan Bangunan Gedung; c. Melakukan penunjukan Tim Penilai Teknis (TPT) atau Tim Profesi Ahli (TPA); d. Melakukan pemeriksaan kesesuaian standar teknis dari pemohon Persetujuan Bangunan Gedung; e. Melakukan perhitungan teknis retribusi Persetujuan Bangunan Gedung; f. Menetapkan retribusi dan surat pemenuhan standar teknis sebagai dasar penagihan retribusi bagi pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja setelah kelengkapan standar teknis dinyatakan lengkap dan sesuai
4.	Biaya / Tarif	Besaran Retribusi Sesuai Peraturan Daerah Kota Metro

		Nomor 1 Tahun 2024
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Teknis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat mengunjungi Kantor DPUTR Kota Metro selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : • Website : https://pu.metrokota.go.id/ • Email : dinas.pu.tataruang@gmail.com • Telp :0815-4131-1171 • www.lapor.go.id

B. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer b. Printer c. Alat Tulis Kantor + Alat Ukur Standar d. Brosur dan Panduan SIMBG e. Kendaraan Bermotor Website SIMBG
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal D3/Sederajat b. Mampu Berkomunikasi dengan Baik c. Menguasai teknis bangunan gedung d. Mampu Mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Fungsional; b. Atasan Langsung; c. Inspektorat.
5.	Jumlah	5 Orang (1 loket penerimaan, 1 verifikator data, dan 1

	Pelaksana	pejabat penandatangan)
6.	Jaminan Pelayanan	Penanganan berkas masuk dilakukan dengan transparan, tepat waktu dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di ruang pelayanan, jalur evakuasi, dan jaminan kerahasiaan data pribadi pelanggan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan dilakukan dalam satu kali 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

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

A. SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Umum (semua dokumen dalam bentuk Pdf) a. KTP; b. Bukti kepemilikan tanah; c. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara Pemilik Tanah dan Pemilik Bangunan Gedung (Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung); d. Data Intensitas Bangunan (PKKPR/KRK); e. Data persetujuan lingkungan (mengikuti peraturan perundang yang berlaku; f. Penyedia Jasa Pengkaji Teknis; g. Rekomendasi dari FKUB dan Kementerian Agama (untuk rumah ibadah; h. Dokumen gambar kontruksi bangunan (arsitek, Struktur dan MEP).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Melakukan pendaftaran akun pada website https://simbg.pu.go.id/; b. Menerima dan memverifikasi kelengkapan persyaratan permohonan SLF; c. Melakukan penunjukan Tim Penilai Teknis (TPT) atau Tim Profesi Ahli (TPA); d. Melakukan verifikasi kesesuaian hasil pembangunan Gedung terhadap dokumen perencanaan dan atau laporan pemeriksaan kelaikan Teknis oleh pengkaji teknis;

		e. Menyusun berita acara hasil pemeriksaan dan rekomendasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja setelah kelengkapan standar teknis dinyatakan lengkap dan sesuai
4.	Biaya / Tarif	Besaran Retribusi Sesuai Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2024
5.	Pruduk Layanan	Rekomendasi Teknis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	c. Pemohon dapat mengunjungi Kantor DPUTR Kota Metro selama jam pelayanan; d. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : • Website : https://pu.metrokota.go.id/ • Email : dinas.pu.tataruang@gmail.com • Telp :0815-4131-1171 • www.lapor.go.id

B. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer b. Printer c. Alat Tulis Kantor + Alat Ukur Standar d. Brosur dan Panduan SLF e. Kendaraan Bermotor f. Website SLF
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal D3/Sederajat b. Mampu Berkomunikasi dengan Baik

		c. Menguasai teknis bangunan gedung d. Mampu Mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Fungsional; b. Atasan Langsung; c. Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang (1 loket penerimaan, 1 verifikator data, dan 1 pejabat penandatangan)
6.	Jaminan Pelayanan	Penanganan berkas masuk dilakukan dengan transparan, tepat waktu dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di ruang pelayanan, jalur evakuasi, dan jaminan kerahasiaan data pribadi pelanggan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan dilakukan dalam satu kali 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

3. STANDAR PELAYANAN PENYEWAAN ALAT BERAT

A. SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. KTP b. Surat Permohonan Penyewaan Alat Berat di tujukan Kepada Dinas PUTR c. Dena Lokasi Kegiatan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Surat Permohonan Peminjaman/ Sewa Alat Berat Wales b. Petugas Melakukan Surve Lokasi c. Pemohon Melakukan Pembayaran Retribusi Sesuai dengan PERDA Nomor 1 Tahun 2024 d. Melaksanakan Kegiatan Sesuai dengan ketentuan/ Kontrak yang berlaku
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (Tujuh) hari kerja setelah kelengkapan dinyatakan lengkap dan sesuai
4.	Biaya / Tarif	Besaran Retribusi Sesuai Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2024
5.	Pruduk Layanan	Penyewaan Alat Berat Wales

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	e. Pemohon dapat mengunjungi Kantor DPUTR Kota Metro selama jam pelayanan; f. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : • Website : https://pu.metrokota.go.id/ • Email : dinas.pu.tataruang@gmail.com • Telp : 0823-7375-8771 • www.lapor.go.id
----	---	--

B. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri PU Nomor 09/PRT/M?2024 Tentang Jenis dan Tata Cara Penggunaan Peralatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum; 2. 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 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
2.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer b. Printer c. Alat Tulis Kantor + Alat Ukuran Panjang
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal D3/Sederajat b. Mampu Berkomunikasi dengan Baik c. Menguasai teknis bangunan gedung d. Mampu Mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian b. Sekretaris Dinas PU dan Tata Ruang Kota Metro c. Kepala Dinas PU dan Tata Ruang Kota Metro
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang (1 loket penerimaan, 1 verifikator data, dan 1 pejabat penandatanganan)
6.	Jaminan Pelayanan	Penanganan berkas masuk dilakukan dengan transparan, tepat waktu dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di ruang pelayanan, jalur evakuasi, dan jaminan kerahasiaan data

		pribadi pelanggan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan dilakukan dalam satu kali 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

4. STANDAR PELAYANAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) NON BERUSAHA

A. SERVICE DELIVERY		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Umum Permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Non Berusaha : - Surat permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) (mengisi formulir bermaterai); - KTP Pemohon; - Siteplan dan koordinat lokasi; - Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang; - Informasi penguasaan tanah; - Rencana jumlah lantai bangunan; - Rencana teknis bangunan (denah, tampak, potongan) dan/atau rencana induk Kawasan; - Pas foto berwarna terbaru 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Alur Pelaksanaan KKPR Non Berusaha Kegiatan Pemanfaatan ruang yang termasuk dalam perizinan KKPR Non- Berusaha diantaranya rumah tinggal pribadi, yayasan sosial, pendidikan, peribadatan, keagamaan dan kemanusiaan. <pre> graph TD Website[Website: Sicantik.go.id] --> Pemohon[PEMOHON] Pemohon --> B1[Buat akun pendaftaran] B1 --> B2[Upload dokumen persyaratan] B2 --> B3[Penyerahan dokumen pemohon kepada DPMTSP] B3 --> DinasPMPTSP[DINAS PMPTSP] DinasPMPTSP --> B4[Permohonan Rekomendasi KKPR Non Berusaha] B4 --> D1{lengkap} D1 -- Tidak lengkap --> B2 D1 -- lengkap --> DinasPUTR[DINAS PUTR] DinasPUTR --> B5[Survey Lapangan] B5 --> B6[Analisa dan input hasil survey] B6 --> B7[Rekomendasi KKPR Non Berusaha] B7 --> D2{Disetujui} D2 -- Tidak Disetujui --> B7 D2 -- Disetujui --> B8[Dokumentasi perizinan KKPR Non Berusaha (diambil di DPMTSP)] B8 --> Note[Persyaratan dikembalikan ke pemohon untuk diubah dan dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (Tujuh) hari kerja setelah kelengkapan dinyatakan lengkap dan sesuai
4.	Biaya / Tarif	Besaran Retribusi Sesuai Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2024

5.	Pruduk Layanan	Rekomendasi Teknis KKPR Non Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat mengunjungi Kantor DPUTR Kota Metro selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui scan link berikut : 

B. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang; 4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 tahun 2022 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Metro Tahun 2022-2041; 5. Peraturan Wali Kotav Metro Nomor 11 Tahun 2024 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Metro Tahun 2024-2044.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Komputer b. Printer c. Alat Tulis Kantor + Alat Ukur Standar d. Brosur dan Panduan KKPR e. Kendaraan Bermotor f. Website Sicantik.go.id
3.	Kompetensi Pelaksana	e. Minimal D3/Sederajat f. Mampu Berkomunikasi dengan Baik g. Menguasai teknis bangunan gedung h. Mampu Mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang Tata Ruang Selaku Penandatanganan Rekomendasi KKPR Non Berusaha b. Jft Penata Ruang

5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang (4 anggota tim survei lapangan, 1 operator website SiCantik.go.id, dan 1 pejabat penandatanganan).
6.	Jaminan Pelayanan	Penanganan berkas masuk dilakukan dengan transparan, tepat waktu dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Adanya Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di ruang pelayanan, jalur evakuasi, dan jaminan kerahasiaan data pribadi pelanggan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan dilakukan dalam satu kali 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Tata Ruang Kota Metro,



Sri Mulyani, S.T., M.T
Pembina Tk. I/ (IV/b)

NIP. 19770702 200212 2 005