

167. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Bangunan Gedung

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Penyelenggaraan Bangunan Gedung
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Rekomendasi Dinas Tenaga Kerja Penetapan Retribusi dan; 2. Surat Pemenuhan Standar Teknis.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Booking online atau mengambil nomor antrian Pemohon Pemohon membawa berkas persyaratan permohonan Produk Layanan Pengecekan/verifikasi berkas persyaratan permohonan Royalti Dan pendaftaran royalti oleh operator/petugas loket Pembayaran Surat Tanda Setor (STS) Retribusi Daerah oleh pemohon Pengolahan produk layanan pada back office (Validasi oleh Korsub dan subkor substansi) Legalisasi Produk Layanan oleh Kepala Kantor Penyerahan Produk melalui loket Layanan Persyaratan tidak sesuai Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) : 1. Pemohon melakukan Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensi antrian; 2. Dinas Teknis melakukan penetapan Retribusi dan Surat Pemenuhan Standar Teknis melalui aplikasi SIMBG dengan alamat portal simbg.pu.go.id; 3. Operator melakukan pengecekan kembali nilai Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) aplikasi SIMBG dengan alamat portal simbg.pu.go.id; 4. Jika Sesuai nilai Retribusi sesuai Operator mencetak Surat Ketetapan Retribusi Daerah aplikasi SIMBG dengan alamat portalsimbg.pu.go.id; 5. Pengawas melakukan pengecekan bukti pembayaran retribusi pemohon aplikasi SIMBG dengan alamat portalsimbg.pu.go.id;

		6. Pengawas melakukan notifikasi kepada Kepala Dinas Pertujuan Bangunan Gedung melalui aplikasi SIMBG dengan alamat portalsimbg.pu.go.id; 7. Kepala Dinas melakukan penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung melalui aplikasi SIMBG dengan alamat portalsimbg.pu.go.id; NB: untuk proses permohonan izin dapat di traking melalui https://simbg.pu.go.id/
4.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari Penerbitan PBG
5.	Biaya/tarif	1. Pelayanan Gratis 2. Retribusi Sesuai dengan Peraturan Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran dan masukan: 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail: pmptspkotametro@gmail.com 3. SP4N Lapor 4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor 5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850 6. Telepon : (0725) 2202016 7. Fax: (0725) 2202016 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui : pengaduan.dpmpdspmetro@gmail.com Tindak Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi dan; 4. Penyelesaian/Sanksi. SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. 1 Operator; 2. 1 Pengawas; 3. TPT (Tim Peneliti Teknis) 4. 1 Validator; 5. 1 Orang Kordinator Subtansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dan; 6. 1 orang OPD Teknis. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan.

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; b. Peraturan Pemerintahan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah dan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun tentang Bangunan Gedung;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; e. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; f. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan dari Walikota Metro kepada Kepala Dinas Penanamal Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Ruang Layanan Disabilitas 3. Aplikasi Booking Pendaftaran 4. Mesin Antrian 5. Tempat Bermain Anak 6. Pojok Baca dan Perpustakaan Mini 7. Ruang Laktasi 8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Kusus Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat parkir 12. Food Court 13. Mobil dan sepeda motor dinas 14. Almari dokumen 15. Rak arsip 16. Meja 17. Kursi 18. Komputer dan printer 19. Telepon/Faksimile 20. Alat tulis kantor 21. Toilet umum 22. Toilet Kusus Disabilitas 23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1. Petugas Operator 1 orang; 2. Petugas Pengawas 1 orang dan; 3. TPT/TPA; 4. Kepala Dinas 1 orang.
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Operator : a. Mampu mengoperasikan komputer; b. Memahami penggunaan aplikasi simbg.pu.go.id; 2. Pengawas a. Mampu mengoperasikan komputer; b. Memahami penggunaan aplikasi simbg.pu.go.id;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. TPT a. Mampu mengoperasikan komputer; b. Pejabat Struktural Pada, organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan bangunan gedung; c. Pejabat Fungsional teknik tata bangunan dan perumahan d. Pejabat struktural dari perangkat daerah lain dari daerah lain terkait bangunn gedung; e. Pejabat fungsional dari organisasi dari perangkat daerah lain terkait bangunan gedung; f. Memahami penggunaan aplikasi simbg.pu.go.id; g. Mampu memahami teknis bangunan gedung; 4. TPA a. Memahami penggunaan aplikasi simbg.pu.go.id; b. Mampu memahami teknis bangunan gedung; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Terdaftar di aplikasi SIMBG.go.id dan Ditetapkan oleh Walikota ; 5. Kepala Dinas a. Kepala Dinas Teknis berstatus Aparatur Sipil Negara dengan Tingkat Eselon III; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Memahami penggunaan aplikasi simbg.pu.go.id; e. Menunjuk Pengawas dari organ dibawahnya yang akan mengawasi keberjalanan pelayanan pengurusan PBG dan; f. Membuat Akun SIMBG untuk Pengawas yang ditunjuk.
5.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi. 4. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Jaminan Kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun. 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo DPMPTSP Kota Metro yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip kantor. 2. Surat Izin ditanda tangani secara elektronik yang dijamin oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik. 3. Surat Izin dicetak dengan menggunakan QR Code dan autentifikasi dokumen elektronik dapat diverifikasi melalui scan QR code oleh pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui e-Survey Kepuasan Masyarakat (e-SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Revisi Ke 3
Metro, 23 Juli 2025
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Kota Metro,



Ismet, S.E
Pembina Tingkat I
NIP. 19710716 200312 1 001