

168. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Rekomendasi Dinas Tenis Penetapan Retribusi dan; 2. Surat Pemenuhan Standar Teknis.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF): mengunggah a) <i>As Build Drawing Final</i>; b) Surat Pernyataan Penyediaan Jasa kepada Pemilik Bangunan c). Surut Pernyataan Pemilik kepada Pemda melalui aplikasi ↓ Penetapan Penerbitan Persetujuan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) Penerbitan SLF dan SBKBG : 1. Pemohon mengunggah a) <i>As Build Drawing Final</i>; b) Surat Pernyataan Penyediaan Jasa kepada Pemilik Bangunan c). Surut Pernyataan Pemilik kepada Pemda melalui aplikasi SIMBG dengan alamat portalsimbg.pu.go.id dan; 2. Kepala Dinas melakukan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG) 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 3 (Tiga) hari Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)
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.dpmpptspmetro@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 Operator; 1 Pengawas; - TPT (Tim Peneliti Teknis) 1 Validator; 1 Orang Kordinator Subtansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dan; 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	- Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; - Peraturan Pemerintahan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah dan; - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentag Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun tentang Bangunan Gedung; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah - 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	- Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC - Ruangan Layanan Disabilitas - Aplikasi Booking Pendaftaran - Mesin Antrian - Tempat Bermain Anak - Pojok Baca dan Perpustakaaan Mini - Ruang Laktasi - Unit Kesehatan MPP - Parkir Kusus Disabilitas - Kursi Roda - Tempat parkir - Food Court - Mobil dan sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Komputer dan printer - Telepon/Faksimile - Alat tulis kantor - Toilet umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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 3. Kepala Dinas 1 orang.
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Operator : a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Memahami penggunaan aplikasi simbg.pu.go.id; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 2. Pengawas a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan; g. Memahami penggunaan aplikasi simbg.pu.go.id; 3. Kepala Dinas a. Membantu Walikota dalam penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengkoordinasian, pengendalian pelaksanaan tugas dan program kemudahan perizinan; b. Mengesahkan PBG yang dinilai telah memenuhi standar teknis; a. Membekukan PBG yang melanggar ketentuan dan standar teknis; b. Menunjuk Pengawas dari struktur organisasi dibawahnya yang akan mengawasi berjalannya pelayanan PBG dan; c. 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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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. 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