

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR : 188.4/120/102/2020**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG**



**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG**



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Panglima Sudirman No. 31, Telepon (0355) 321262, Fax. (0355) 320479
Email : disperumkpsda@tulungagung.go.id Website : www.perkim.tulungagung.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR : 188.4/120/102/2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG

KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan wewenang seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung dan dalam rangka mewujudkan system penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik, maka perlu ditetapkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan public sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125);
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3175);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3899);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/M.PAN/2/2004 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/M.PAN/2/2004 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/26/M.PAN/2/2004 Tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
13. Pergub Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur.

14. Perda Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);
15. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 61 Tahun 2019 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung

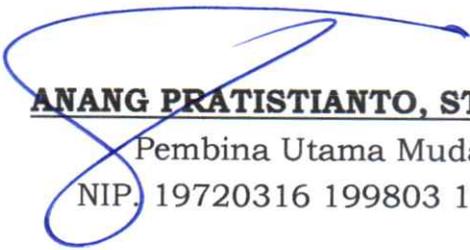
MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Standar Pelayanan Publik Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi pelayanan:
- a. Rekomendasi Teknis Ijin Mendirikan Bangunan
 - b. Pengesahan Site Plan Pembangunan Perumahan
 - c. Kepenghunian Rusunawa
 - d. Bantuan Pembangunan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)
 - e. Rekomendasi Peil Banjir
 - f. Pelayanan Ijin Tanah Stren/Sempadan Saluran Irigasi
 - g. Rekomendasi Teknis Irigasi
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran I Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tulungagung
Pada tanggal : 17-12-2020 .

KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN TULUNGAGUNG



ANANG PRATISTIANTO, ST., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19720316 199803 1 009

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PRUMAHAN DAN KAWASAN PERUMAHAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR : 188.4/120/102/2020
TANGGAL : 17 Desember 2020

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

I. PENDAHULUAN

A. Visi

Terwujudnya Masyarakat Tulungagung yang Sejahtera, Mandiri, Berdaya Saing dan Berakhlak Mulia”

B. Misi

- 1 Mewujudkan keterjangkauan akses pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas, inklusif dan berdaya saing;
- 2 Mendorong penguatan ekonomi kerakyatan yang berbasis kearifan local dan potensi daerah;
- 3 Pengentasan kemiskinan dan perlindungan social dalam mewujudkan ketentraman, rasa aman serta ketertiban masyarakat;
- 4 Membangun insfrakstruktur wilayah pinggiran yang berkualitas dalam mewujudkan pemerataan pembangunan;;
- 5 Mewujudkan pemerintahan yang akuntabel, professional dan transparan yang berorientasi pada kepuasan masyarakat.

C. Ruang Lingkup Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas dan fungsi pokok pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana telah diatur dan dituangkan dalam Keputusan Bupati Tulungagung Nomor: 61 Tahun 2019, tentang Tugas, fungsi tata kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung.

Pada dasarnya Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman, sub urusan sumber daya air dan sub urusan drainase;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman, sub urusan sumber daya air dan sub urusan drainase;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan dan kawasan permukiman, sub urusan sumber daya air dan sub urusan drainase;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Disamping mempunyai tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman juga mempunyai 5 fungsi pada masing-masing bagian dan Sub Dinas. Antara lain sebagai berikut:

1. Sekretaris

- a. pengelolaan dan pembinaan urusan tata usaha dan tata kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan, pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan Dinas;
- c. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman, sub urusan sumber daya air dan sub urusan drainase;
- d. pelaksanaan, pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- e. pengelolaan administrasi dan penyusun laporan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD;
- g. pelaksanaan pembinaan administrasi terhadap UPTD;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- c. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- d. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena

- relokasi program pemerintah kabupaten;
- e. fasilitasi rehabilitasi rumah tidak layak huni;
- f. penerbitan ijin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- g. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- h. penerbitan ijin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- i. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas dibawah 10 hektar;
- j. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- k. penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
- l. sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- m. penyusunan pedoman standarisasi, penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- n. pengoordinasian, sinkronisasi program dan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- o. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pertanggungjawaban bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pertanahan

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanahan;
- c. pemberian ijin lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- d. penyelesaian sengketa tanah garapan dalam kabupaten;
- e. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah kabupaten;
- f. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam kabupaten;
- g. penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatannya;

- h. penerbitan ijin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam kabupaten;
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pertanahan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pertanahan;
 - k. pelaksanaan pengkajian dan pengawasan di bidang pertanahan;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pertanggungjawaban bidang Pertanahan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
4. Bidang Irigasi dan Sumber Daya Air
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang irigasi dan sumber daya air;
 - b. pengoordinasian Pelaksanaan kebijakan teknis bidang irigasi dan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan pembangunan, peningkatan, pengembangan, operasional, pemeliharaan, rehabilitasi, perencanaan dan pengawasan bidang irigasi dan sumber daya air;
 - d. penyusunan rencana teknis kebutuhan pembangunan, peningkatan, pengembangan, operasional, pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan irigasi dan bangunan pelengkap;
 - e. pelaksanaan pengelolaan, pengembangan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai;
 - f. pelaksanaan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai, waduk, rawa, drainase yang terhubung langsung dengan sungai dan bangunan pelengkap;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan supervisi bidang irigasi dan sumber daya air;
 - h. pelaksanaan pembagian air sesuai dengan rencana tata tanam pembagian air untuk kepentingan lain sesuai dengan yang telah ditetapkan;
 - i. verifikasi ijin pemakaian kekayaan daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang irigasi dan sumber daya air; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

D. Jenis Pelayanan

1. Rekomendasi Teknis Ijin Mendirikan Bangunan
2. Pengesahan Site Plan Pembangunan Perumahan
3. Kepenghunian Rusunawa
4. Bantuan Pembangunan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)
5. Rekomendasi Peil Banjir
6. Pelayanan Ijin Tanah Stren/Sempadan Saluran Irigasi
7. Rekomendasi Teknis Irigasi

II. STANDAR PELAYANAN

A. Rekomendasi Teknis Ijin Mendirikan Bangunan

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat RI Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2011 tentang Penyerahan Prasarana Sarana Dan Utilitas Perumahan dan Permukiman dari penegembang ke Pemerintah Daerah;
- g. Peraturan Daerah Kaupaten Tulungagung Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Permukiman;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;
- i. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 61 Tahun 2019 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung

2. Pelayanan

1) Persyaratan

- Permohonan Rekomtek dari BPPT (*dilampiri dokumen legal pemohon/perusahaan*)

- Gambar teknis :
 - Gambar Dituasi/Denah
 - Gambar Tampak Depan
 - Gambar Tampak Samping
 - Gambar Potongan Denah
 - Gambar Denah dan Detail Balok
 - Gambar Denah dan Detail Plat
 - Gambar Denah dan Detail Pondasi
 - Gambar Rencana Atap dan Detail Kuda - Kuda
 - Gambar System Utilitas
 - Perhitungan Struktur untuk Bangunan Lebih dari 2 Lantai

1) Waktu Pelayanan

a. Jam Pelayanan

Hari Senin – Kamis : Jam 08.00 – 12.00 WIB
 Jam 12.00 – 13.00 WIB Istirahat
 Jam 12.30 – 15.30 WIB

Hari Jum'at : Jam 08.00 – 11.00 WIB
 Jam 11.00 – 13.00 WIB Istirahat
 Jam 13.00 – 15.00 WIB

b. Waktu penyelesaian

Selesai 2 hari kerja dengan persyaratan lengkap dan benar.

- **Prosedur Penyelesaian Pelayanan dan Alur Mekanisme Pelayanan sebagaimana SOP dalam Lampiran II Keputusan ini.**
- **Spesifikasi Produk / Hasil Pelayanan yang akan diterima oleh Pelanggan**
 Hasil pelayanan yang akan diterima oleh penerima pelayanan adalah:
 - Surat Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan

➤ **Kompetensi Petugas**

No	Jabatan	Jml. Sdm	Pendidikan					KET
			SMP	SM	S1	S2	Dikla	
1.	Kepala Dinas	1	-	-	-	1	-	Petugas pelayanan melaksanakan tugas sesuai dengan kemampuan dan meja kerja masing-masing sesuai alur pelayanan dan melayani dengan ramah, sopan, tegur sapa, murah senyum serta berseragam lengkap.
2.	Bidang	1	-	-	1	-		
3.	Seksi	1	-	-	1	-		
4.	Staf	9	-	4	3	-		
Jumlah		12	-	4	5	-	-	

➤ **Sarana dan Prasarana**

1. Ruang tunggu
2. Tempat duduk
3. Ruang Menyusui
4. Toilet umum
5. Komputer
6. AC

➤ **Mekanisme Pengaduan**

Masyarakat bisa menyampaikan keluhan:

- a. Langsung kepada petugas front office dan/atau petugas yang menangani pengaduan
- b. Melalui web/Datang ke Kantor
- c. Melalui kotak saran

➤ **Kompensasi**

Pemberian Kompensasi kepada pemohon atas ketidaksesuaian pelayanan antara lain:

- a. Apabila ada masalah ketidak sesuaian karena pelayanan, maka masalah tersebut secepatnya diselesaikan.
- b. Apabila ketidak sesuaian karena waktu penyelesaian, maka pemohon akan dihubungi biak melalui hp, telepon atau langsung kepada yang bersangkutan

B. Pengesahan Site Plan Pembangunan Perumahan

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2011 tentang Penyerahan Prasarana Sarana Dan Utilitas Perumahan dan Permukiman dari penegembang ke Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Daerah Kaupaten Tulungagung Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Permukiman;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;
- g. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 61 Tahun 2019 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung

2. Pelayanan

1) Persyaratan:

- - SIUP
- - TDP
- - NPWP
- - Akte Pendirian
- - Copy bukti kepemilikan tanah
- - Rekomendasi tata ruang
- - Copy pengesahan site plan

1) Waktu Pelayanan

a. Jam Pelayanan

Hari Senin – Kamis: Jam 08.00 – 12.00 WIB
Jam 12.00 – 13.00 WIB Istirahat
Jam 12.30 – 15.30 WIB
Hari Jum'at : Jam 08.00 – 12.00 WIB
Jam 12.00 – 13.00 WIB Istirahat

Jam 13.00 – 15.00 WIB

b. Waktu penyelesaian

Selesai 1 hari kerja dengan persyaratan lengkap dan benar.

3. Prosedur Penyelesaian Pelayanan dan Alur Mekanisme Pelayanan sebagaimana SOP dalam Lampiran II Keputusan ini.

4. Spesifikasi Produk/Hasil Pelayanan yang akan diterima oleh Pelanggan

Hasil pelayanan yang akan diterima oleh penerima pelayanan adalah Surat Pengesahan Site Plan Pembangunan Perumahan

5. Kompetensi petugas

No	Jabatan	Jml .Sd	Pendidikan					KET
			SMP	SM	S1	S2	Dikl	
1.	Kepala Dinas	1	-	-	1	-	-	Petugas pelayanan melaksanakan tugas sesuai dengan kemampuan dan meja kerja masing-masing sesuai alur pelayanan dan melayani dengan ramah, sopan, tegur sapa, murah senyum serta berseragam lengkap.
2.	Bidang	1	-	-	1	-	-	
3.	Seksi	1	-	-	1	-	-	
4.	Staf	4	-	4	-	-	-	
Jumlah		8	-	5	3	-	-	

6. Sarana dan Prasarana

- Ruang tunggu
- Tempat duduk
- Ruang Menyusui
- Toilet umum
- Komputer
- AC

7. Mekanisme Pengaduan

Masyarakat bisa menyampaikan keluhan :

- Langsung kepada petugas front office dan/atau petugas yang menangani pengaduan
- Melalui telepon kantor dengan nomor (0355) atau web
- Melalui kotak saran

8. Kompensasi

Pemberian Kompensasi kepada pemohon atas ketidaksesuaian pelayanan antara lain:

- Apabila ada masalah ketidak sesuaian karena pelayanan, maka masalah tersebut secepatnya diselesaikan.
- Apabila ketidak sesuaian karena waktu penyelesaian, maka pemohon akan dihubungi baik melalui hp, telepon atau langsung kepada yang bersangkutan.

C. Bantuan Pembangunan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
- b. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 No. 12, Tambahan Lembaran Negara No. 4967);
- c. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Tahun 2011 No. 83, Tambahan Lembaran Negara No. 5235);
- d. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara No. 5587) - 2- sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 No. 58, Tambahan Lembaran Negara No. 5679);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2013 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5449);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2012 No. 68, Tambahan Lembaran Negara No. 5294); 7. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
 - g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1125);
 - h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

2. Persyaratan

- Proposal pengajuan rehabilitasi RTLH yang ditandatangani Kepala Desa/Kelurahan
- Fotokopi KTP dan KK.
- Surat Bukti Kepemilikan Tanah/Lahan.
- Surat keterangan tidak mampu dari desa/kelurahan.
- Surat pernyataan sanggup berswadaya.
- Foto rumah posisi depan, samping kanan kiri dan bagian dalam

3. Waktu Pelayanan

a. Jam Pelayanan

Hari Senin – Kamis : Jam 08.00 – 12.00 WIB

Jam 12.00 – 13.00 WIB Istirahat

Jam 12.30 – 15.30 WIB

Hari Jum'at : Jam 08.00 – 12.00 WIB

Jam 12.00 – 13.00 WIB Istirahat

Jam 13.00 – 15.00 WIB

- b. Waktu penyelesaian :
 Proposal yang masuk akan diverifikasi diproses lebih lanjut, bagi yang memenuhi persyaratan dan lolos verifikasi, masuk ke dalam database RTLH Kabupaten Tulungagung
4. **Prosedur Penyelesaian Pelayanan dan Alur Mekanisme Pelayanan sebagaimana SOP dalam Lampiran II Keputusan ini.**
5. **Spesifikasi Produk/Hasil Pelayanan yang akan diterima oleh Pelanggan**
 Hasil pelayanan yang akan diterima oleh penerima pelayanan adalah
 ➤ Bantuan Rehabilitasi RTLH

6. Kompetensi Petugas

No	Jabatan	Jml. Sdm	Pendidikan					KET
			SMP	SM	S1	S2	Dikla	
1.	Kepala Dinas	1	-	-	1	-	-	Petugas pelayanan melaksanakan tugas sesuai dengan kemampuan dan meja kerja masing-masing sesuai alur pelayanan dan melayani dengan ramah, sopan, tegur sapa, murah senyum serta berseragam lengkap.
2.	Bidang	1	-	-	1	-	-	
3.	Seksi	1	-	-	-	1	-	
4.	Staf	2	-	2	-	-	-	
Jumlah		5	-	2	2	1	-	

7. Sarana dan Prasarana

- Ruang tunggu
- Tempat duduk
- Toilet umum
- Komputer
- AC

8. Mekanisme Pengaduan

Masyarakat bisa menyampaikan keluhan:

- Langsung kepada petugas front office atau petugas yang menangani pengaduan
- Melalui telepon kantor dan/atau web
- Melalui kotak saran

9. Kompensasi

Pemberian Kompensasi kepada pemohon atas ketidak sesuaian pelayanan antara lain:

- > Apabila ada masalah ketidak sesuaian karena pelayanan, maka masalah tersebut secepatnya diselesaikan.
- > Apabila ketidak sesuaian karena waktu penyelesaian, maka pemohon akan dihubungi biak melalui hp, telepon atau langsung kepada yang bersangkutan.

D. REKOMENDASI PEIL BANJIR

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2011 tentang Penyerahan Prasarana Sarana Dan Utilitas Perumahan dan Permukiman dari penegembang ke Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Permukiman;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;
- g. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 61 Tahun 2019 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung .

2. Persyaratan

1. - SIUP
2. - TDP
3. - NPWP
4. - Akte Pendirian
5. - Copy bukti kepemilikan tanah
6. - Rekomendasi tata ruang
7. - Copy pengesahan site plan

3. Waktu Pelayanan

c. Jam Pelayanan

Hari Senin – Kamis : Jam 08.00 – 12.00 WIB
Jam 12.00 – 13.00 WIB Istirahat
Jam 12.30 – 15.30 WIB
Hari Jum'at : Jam 08.00 – 12.00 WIB
Jam 12.00 – 13.00 WIB Istirahat
Jam 13.00 – 15.00 WIB

d. Waktu penyelesaian :

Selesai 6 (satu) hari kerja dengan persyaratan lengkap dan benar.

4. Prosedur Penyelesaian Pelayanan dan Alur Mekanisme Pelayanan sebagaimana SOP dalam Lampiran II Keputusan ini.

6. Spesifikasi Produk/Hasil Pelayanan yang akan diterima oleh Pelanggan

Hasil pelayanan yang akan diterima oleh penerima pelayanan adalah

- Surat Rekomendasi Peil Banjir

7. Kompetensi Petugas

No	Jabatan	Jml. Sdm	Pendidikan					KET
			SMP	SM	S1	S2	Dikla	
1.	Kepala Dinas	1	-	-	1	-	-	Petugas pelayanan melaksanakan tugas sesuai dengan kemampuan dan meja kerja masing-masing
2.	Bidang	1	-	-	1	-	-	
3.	Seksi	1	-	-	-	1	-	

4.	Staf	2	-	2	-	-	-	sesuai alur pelayanan dan melayani dengan ramah, sopan, tegur sapa, murah senyum serta berseragam lengkap.
Jumlah		5	-	2	2	1	3	

8. Sarana dan Prasarana

- Ruang tunggu
- Tempat duduk
- Toilet umum
- Komputer
- AC

9. Mekanisme Pengaduan

Masyarakat bisa menyampaikan keluhan:

- Langsung kepada petugas front Office dan/atau petugas yang menangani pengaduan
- Melalui telepon kantor dan/atau web
- Melalui kotak saran

10. Kompensasi

Pemberian Kompensasi kepada pemohon atas ketidak sesuaian pelayanan antara lain:

- Apabila ada masalah ketidak sesuaian karena pelayanan, maka masalah tersebut secepatnya diselesaikan.
- Apabila ketidak sesuaian karena waktu penyelesaian, maka pemohon akan dihubungi biak melalui hp, telepon atau langsung kepada yang bersangkutan.

E. PELAYANAN IJIN PEMANFAATAN TANAH STREN/TANAH SEMPADAN SUNGAI

1. Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002, tentang Bangunan dan Gedung

- b. Permen PUPR no 08/PRT/M/2015 tentang penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi.
- c. Permen PUPR no 28/PRT/M/2015 tentang penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau.
- d. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 61 Tahun 2019 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung

2. Persyaratan

1. Surat Permohonan
2. Surat Kesediaan bermaterai 6000,00
3. Fotocopi KTP
4. Foto Lokasi

3. Waktu Pelayanan

e. Jam Pelayanan

Hari Senin – Kamis	:	Jam 08.00 – 12.00 WIB
		Jam 12.00 – 13.00 WIB Istirahat
		Jam 12.30 – 15.30 WIB
Hari Jum'at	:	Jam 08.00 – 12.00 WIB
		Jam 12.00 – 13.00 WIB Istirahat
		Jam 13.00 – 15.00 WIB

f. Waktu penyelesaian :

Selesai 1 (satu) hari kerja dengan persyaratan lengkap dan benar.

4. Prosedur Penyelesaian Pelayanan dan Alur Mekanisme Pelayanan sebagaimana SOP dalam Lampiran II Keputusan ini.

5. Spesifikasi Produk/Hasil Pelayanan yang akan diterima oleh Pelanggan

Hasil pelayanan yang akan diterima oleh penerima pelayanan adalah

- Surat Ijin Pemanfaatan Tanah Stren
- Gambar Lokasi

6. Kompetensi Petugas

No	Jabatan	Jml. Sdm	Pendidikan					KET
			SMP	SM	S1	S2	Dikla	
1.	Kepala Dinas	1	-	-	1	-	-	Petugas pelayanan melaksanakan tugas sesuai dengan kemampuan dan meja kerja masing-masing sesuai alur pelayanan dan melayani dengan ramah, sopan, tegur sapa, murah senyum serta berseragam lengkap.
2.	Bidang	1	-	-	1	-	-	
3.	Seksi	1	-	-	-	1	-	
4.	Staf	2	-	2	-	-	-	
Jumlah		5	-	2	2	1	-	

7. Sarana dan Prasarana

- Ruang tunggu
- Tempat duduk
- Toilet umum
- Komputer
- AC

8. Mekanisme Pengaduan

Masyarakat bisa menyampaikan keluhan:

- Langsung kepada petugas front Office dan/atau petugas yang menangani pengaduan
- Melalui telepon kantor dan/atau web
- Melalui Juru Wilayah Pengairan

9. Kompensasi

Pemberian Kompensasi kepada pemohon atas ketidak sesuaian pelayanan antara lain:

- Apabila ada masalah ketidak sesuaian karena pelayanan, maka masalah tersebut secepatnya diselesaikan.
- Apabila ketidak sesuaian karena waktu penyelesaian, maka pemohon akan dihubungi biak melalui hp, telepon atau langsung kepada yang bersangkutan.

10. Biaya

Untuk biaya pengajuan ijin tanah stren antara lain :

No	Tanah Stren pada JI untuk	Tarif Retribusi	Satuan Pemakaian
1	Pertanian yang bisa dialiri air	Rp. 500	M ² /Tahun
2	Pertanian yang tidak bisa dialiri air	Rp. 300	M ² /Tahun
3	Untuk Perikanan	Rp. 600	M ² /Tahun
4	Pemanfaatan papan reklame	Rp. 50.000	M ² /Tahun
5	Tempat jemuran	Rp. 500	M ² /Tahun
6	Jalan keluar masuk perusahaan / industry beserta halaman	Rp. 10.000	M ² /Tahun
7	Jalan keluar masuk rumah	Rp. 300	M ² /Tahun
8	Bangunan jembatan diatas perairan umum :		
	a. Kontruksi permanen	Rp. 1.000	M ² /Tahun
	b. Kontruksi semi permanen	Rp. 1.500	M ² /Tahun

F. REKOMENDASI TEKNIS IRIGASI

1. Dasar Hukum

- a. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002, tentang Bangunan dan Gedung
- b. Permen PUPR no 08/PRT/M/2015 tentang penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi.
- c. Permen PUPR no 28/PRT/M/2015 tentang penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau.
- d. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 61 Tahun 2019 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung

2. Persyaratan

1. Surat Permohonan
2. Surat Kesiediaan bermaterai 6000,00
3. Fotocopi KTP
4. Foto Lokasi

5. Mencantumkan Proposal/Gambar Rencana

3. Waktu Pelayanan

g. Jam Pelayanan

Hari Senin – Kamis : Jam 08.00 – 12.00 WIB
Jam 12.00 – 13.00 WIB Istirahat
Jam 12.30 – 15.30 WIB
Hari Jum'at : Jam 08.00 – 12.00 WIB
Jam 12.00 – 13.00 WIB Istirahat
Jam 13.00 – 15.00 WIB

h. Waktu penyelesaian :

Selesai 1 (satu) hari kerja dengan persyaratan lengkap dan benar.

4. Prosedur Penyelesaian Pelayanan dan Alur Mekanisme Pelayanan sebagaimana SOP dalam Lampiran II Keputusan ini.

5. Spesifikasi Produk/Hasil Pelayanan yang akan diterima oleh Pelanggan

Hasil pelayanan yang akan diterima oleh penerima pelayanan adalah

➤ Surat Rekomendasi Teknis

6. Kompetensi Petugas

No	Jabatan	Jml. Sdm	Pendidikan					KET
			SMP	SM	S1	S2	Dikla	
1.	Kepala Dinas	1	-	-	1	-	-	Petugas pelayanan melaksanakan tugas sesuai dengan kemampuan dan meja kerja masing-masing sesuai alur pelayanan dan melayani dengan ramah, sopan, tegur sapa, murah senyum serta berseragam lengkap.
2.	Bidang	1	-	-	1	-	-	
3.	Seksi	1	-	-	-	1	-	
4.	Staf	2	-	2	-	-	-	
Jumlah		5	-	2	2	1	-	

7. Sarana dan Prasarana

- Ruang tunggu
- Tempat duduk
- Toilet umum
- Komputer
- AC

8. Mekanisme Pengaduan

Masyarakat bisa menyampaikan keluhan:

- Langsung kepada petugas front Office dan/atau petugas yang menangani pengaduan
- Melalui telepon kantor dan/atau web

11. Kompensasi

Pemberian Kompensasi kepada pemohon atas ketidak sesuaian pelayanan antara lain:

- Apabila ada masalah ketidak sesuaian karena pelayanan, maka masalah tersebut secepatnya diselesaikan.
- Apabila ketidak sesuaian karena waktu penyelesaian, maka pemohon akan dihubungi biak melalui hp, telepon atau langsung kepada yang bersangkutan.

PENUTUP

Dengan ditetapkannya Surat Keputusan Standar Pelayanan Publik Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung ini, agar dapat dipergunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas Pelayanan administrasi Perumahan dan Kawasan Permukiman terhadap masyarakat sehari-hari.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita semua, Amin.

KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG

ANANG PRATISTIANTO, ST., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19720316 199803 1 009