

STANDAR PELAYANAN



**DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN GROBOGAN
TAHUN 2024**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	
A. PENDAHULUAN	
B. VISI DAN MISI	
C. CORE VALUE APARATUR SIPIL NEGARA	
D. MAKLUMAT PELAYANAN.....	
E. JENIS PELAYANAN	
F. STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN GROBOGAN	

PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, antara lain dibentuk Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan lebih lanjut diuraikan dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantu di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
2. Pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
3. Pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
4. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
5. Pengelolaan Kesekretariatan Dinas; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

A. CORE VALUE APARATUR SIPIL NEGARA

Nilai Dasar “BerAKHLAK”

Ber : Berorientasi pelayanan

A : Akuntabel

K : Kompeten

H : Harmonis

L : Loyal

A : Adaptif

K : Kolaboratif

D. MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan sesuai dengan kewajiban dan melakukan perbaikan terus menerus. Apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan/atau memberikan kompensasi kepada pengguna layanan.”

E. JENIS PELAYANAN

Jenis Pelayanan yang ditetapkan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagai berikut :

1. Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni
2. Penyerahan PSU Perumahan dan Permukiman
3. Penetapan Rencana Tapak (*Siteplan*) Perumahan

**F. STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN GROBOGAN**

Jenis Pelayanan :

1. Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni

**STANDAR PELAYANAN DAN PROSEDUR BANTUAN SOSIAL PERBAIKAN
RUMAH TIDAK LAYAK HUNI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Kabupaten Grobogan; 5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 44 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Warga Negara Indonesia (WNI) sudah berkeluarga; 2. Memiliki tanag yang ditandai dengan bukti kepemilikan tanah yang sah; 3. Tinggal di rumah satu-satunya dalam kondisi tidak layak huni atau belum memiliki rumah; 4. Belum pernah mendapatkan program bantuan RTLH atau sejenisnya; 5. Memiliki penghasilan maksimum sesuai upah minimum Kabupaten; 6. Bersedia melaksanakan dengan berswadaya, berkelompok, dan tanggungrenteng; 7. Bersedia melaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemerintah Desa mengajukan permohonan dalam bentuk Proposal] --> B[/Verifikasi Proposal/] B -- "Tidak Lengkap" --> A B -- "Lengkap" --> C[Berkas diproses dan dilakukan pengecekan data] C --> D[Peninjauan Lapangan (Verval)] D --> E[Pemohon menerima produk layanan] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelaksanaan	5 Hari Kerja.
5.	Biaya / Tarif	Gratis (Rp. 0,-).
6.	Produk Layanan	Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Kamar Kecil; 3. Lahan Parkir; 4. Musholla; 5. Ruang Konsultasi; 6. Pendingin Ruangan; 7. Meja Layanan; 8. Kursi Layanan;

		9. Komputer; 10. Printer; 11. Jaringan Internet; 12. Alat Tulis Kantor.
8.	Kompetensi	1. Pendidikan Minimal S1 atau sederajat; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Empatik; 4. Komunikatif; 5. Mampu mengoperasikan komputer (IT); 6. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan/atau sanksi.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui <i>website</i> disperakim.grobogan.go.id ; 2. Melalui media sosial <i>instagram</i> Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan, dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Penandatanganan dokumen dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 13 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 6 bulan.

2. Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) Perumahan dan Permukiman

STANDAR PELAYANAN DAN PROSEDUR

PENYERAHAN PSU PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; 2. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 11/PERMEN/M/2008 tentang Pedoman Keserasian Kawasan Perumahan dan Permukiman; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman; 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 41 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen Rencana Tapak (<i>Siteplan</i>) yang telah disetujui oleh Perangkat Daerah yang membidangi Perumahan dan Permukiman; 2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) bagi bangunan yang dipersyaratkan; 3. Surat pelepasan hak atas tanah dari Perorangan dan/atau Pengembang kepada Pemerintah Daerah atau asli sertifikat tanah atas nama Pemerintah Daerah untuk lahan yang digunakan sebagai Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman.

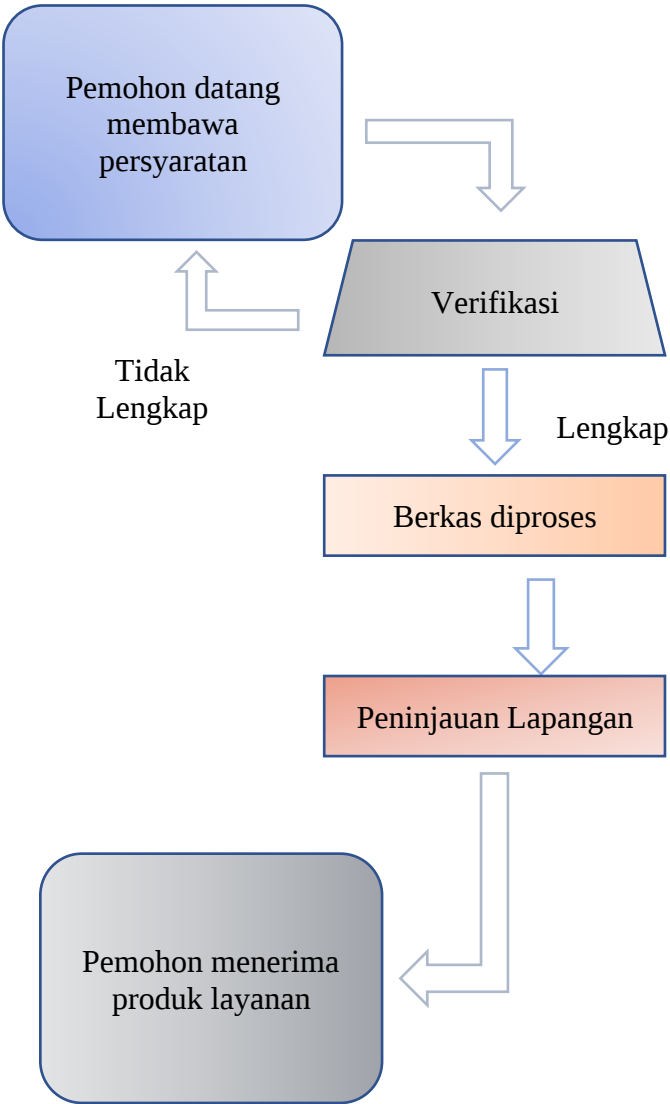
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang membawa persyaratan] --> B[/Verifikasi/] B -- "Tidak Lengkap" --> A B -- "Lengkap" --> C[Berkas diproses] C --> D[Peninjauan Lapangan] D --> E[Pemohon menerima produk layanan] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelaksanaan	5 Hari Kerja.
5.	Biaya / Tarif	Gratis (Rp. 0,-).
6.	Produk Layanan	Berita Acara Serah Terima PSU Perumahan dan Permukiman.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Kamar Kecil; 3. Lahan Parkir; 4. Musholla; 5. Ruang Konsultasi; 6. Pendingin Ruangan; 7. Meja Layanan; 8. Kursi Layanan;

		9. Komputer; 10. Printer; 11. Jaringan Internet; 12. Alat Tulis Kantor.
8.	Kompetensi	1. Pendidikan Minimal S1 atau sederajat; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Empatik; 4. Komunikatif; 5. Mampu mengoperasikan komputer (IT); 6. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan/atau sanksi.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui <i>website</i> disperakim.grobogan.go.id ; 2. Melalui media sosial <i>instagram</i> Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan, dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Penandatanganan dokumen dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 13 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 6 bulan.

3. Penetapan Rencana Tapak (*Siteplan*) Perumahan

STANDAR PELAYANAN **JENIS LAYANAN : PENETAPAN RENCANA TAPAK (*SITEPLAN*) PERUMAHAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; 2. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 11/PERMEN/M/2008 tentang Pedoman Keserasian Kawasan Perumahan dan Permukiman; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman; 4. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 41 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 2. Surat Kuasa bermaterai cukup (apabila dikuasakan); 3. Fotocopy Legalitas (Akte Pendirian) Perusahaan/Yayasan bagi yang berbadan hukum; 4. Fotocopy bukti kepemilikan tanah yang sah, dalam bentuk sertifikat atau bukti perolehan/peralihan/penguasaan hak atas tanah; 5. Surat persetujuan Rencana Tata Ruang Wilayah dari DPUPR; 6. Rencana <i>Siteplan</i> : a. Rencana Tapak (<i>Siteplan</i>); b. Rencana Jalan dan Saluran/Drainase beserta detailnya (setidaknya memuat denah, tampak atas, dan potongan melintang); c. Keterangan luas lahan, luas kaveling (rinci per kaveling), luas jalan dan drainase, ruang terbuka hijau/fasilitas sosial, dan/atau tipe rumah (rinci per kaveling); d. Jumlah unit bangunan dan jenisnya (komersil/subsidi);

		e. Tanggal pengajuan permohonan penetapan <i>siteplan</i> perumahan dan permukiman. 7. Surat Pernyataan Penyerahan PSU perumahan dan permukiman kepada Pemerintah Daerah (bermaterai cukup).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon datang membawa persyaratan] --> B[/Verifikasi/] B -- "Tidak Lengkap" --> A B -- "Lengkap" --> C[Berkas diproses] C --> D[Peninjauan Lapangan] D --> E[Pemohon menerima produk layanan] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelaksanaan	2 Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis (Rp. 0,-)
6.	Produk Layanan	Penetapan/persetujuan permohonan rencana tapak (<i>siteplan</i>) perumahan dan permukiman

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Kamar Kecil; 3. Lahan Parkir; 4. Musholla; 5. Ruang Konsultasi; 6. Pendingin Ruangan; 7. Meja Layanan; 8. Kursi Layanan; 9. Komputer; 10. Printer; 11. Jaringan Internet; 12. Alat Tulis Kantor.
8.	Kompetensi	1. Pendidikan Minimal S1 atau sederajat; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Empatik; 4. Komunikatif; 5. Mampu mengoperasikan komputer (IT); 6. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan; 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan/atau sanksi.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui <i>website</i> disperakim.grobogan.go.id ; 2. Melalui media sosial <i>instagram</i> Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Grobogan.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan, dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data-data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Penandatanganan dokumen dibubuhi tanda tangan basah serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan,

		kenyamanan, dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 13 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 6 bulan.