

# **STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

## **DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BREBES**

### **A. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERUMAHAN RAKYAT**

#### **1. DRAFT JENIS PELAYANAN : PENGESAHAN SITE PLAN PERUMAHAN.**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon datang dengan membawa persyaratan :<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi KTP Pemohon;</li><li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan pengurusannya;</li><li>3. Fotokopi Sertifikat Tanah;</li><li>4. Gambar Site Plan;</li><li>5. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan/Yayasan bagi yag berbadan hukum;</li><li>6. Fotokopi Informasi Tata Ruang;</li><li>7. Fotokopi Surat Izin Prinsip / Lokasi;</li><li>8. Fotokopi Peil Banjir Perumahan;</li><li>9. Fotokopi Rekomendasi TPU Perumahan.</li></ol></li></ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengecekan terhadap surat permohonan dan kelengkapannya, apabila ada kekurangan, maka pemohon diminta untuk melengkapi berkas kekurangannya;</li><li>- Setelah lengkap, gambar site plan dikoreksi oleh Bidang Perumahan</li><li>- Selanjutnya gambar site plan yang memenuhi syarat dilakukan pengesahan site plan oleh Kepala Dinas</li><li>- Diserahkan ke pemohon.</li></ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari s/d tak terbatas waktu.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Site Plan Perumahan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon ke (0283) 6176465, Surat ke Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Brebes Jl. Sultan Agung KM 2 Pulosari Brebes 52213 / Langsung ke petugas yang menangan.
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>- Perda Nomor 03 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung;</li><li>- Perda Nomor 02 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW).</li></ul>
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seperangkat Komputer</li><li>- Printer</li><li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>- Air Conditioner (AC)</li></ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami peraturan – peraturan yang dijadikan dasar pelayanan</li><li>- Bisa mengoperasikan komputer</li></ul>
10	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jaminan yang memberikan kepastian layanan sesuai dengan standar pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan.</li></ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu – raguan.</li></ul>
14	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Indeks Kepuasan masyarakat Dinas perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Brebes</li></ul>

**2. DRAFT JENIS PELAYANAN : PEMUGARAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH).**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang dengan membawa persyaratan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan pengurusannya;</li> <li>3. Fotokopi Sertifikat Tanah;</li> <li>4. Surat Keterangan Tidak Mampu;</li> <li>5. Foto kondisi rumah 0%;</li> <li>6. Surat Permohonan dari Pemerintah Desa.</li> </ol> </li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengecekan terhadap surat permohonan dan kelengkapannya, apabila ada kekurangan, maka pemohon diminta untuk melengkapi berkas kekurangannya;</li> <li>- Setelah lengkap, dokumen dikoreksi oleh Bidang Perumahan;</li> <li>- Selanjutnya yang memenuhi syarat dilakukan oleh Kepala Dinas;</li> <li>- Diserahkan ke pemohon.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari s/d tak terbatas waktu.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada
5	Produk Pelayanan	Pemugaran Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon ke (0283) 6176465, Surat ke Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Brebes Jl. Sultan Agung KM 2 Pulosari Brebes 52213 / Langsung ke petugas yang menangani.
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5188);</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 320, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5615);</li> <li>- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 33/PRT/M/2016 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Infrastruktur;</li> <li>- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 /PRT/M/2016 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya.</li> </ul>
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Air Conditioner (AC)</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan – peraturan yang dijadikan dasar pelayanan</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaminan yang memberikan kepastian layanan sesuai dengan standar pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu – raguan.</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indeks Kepuasan masyarakat Dinas perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Brebes</li> </ul>

**3. DRAFT JENIS PELAYANAN : FASILITASI PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM (PSU) DI KAWASAN PERMUKIMAN (SUDAH MASUK ASET PEMDA).**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang dengan membawa persyaratan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan pengurusannya;</li> <li>3. Fotokopi Sertifikat Tanah;</li> <li>4. Berita acara penyerahan asset ke pemda;</li> <li>5. Surat Permohonan dari Pemerintah Desa.</li> </ol> </li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengecekan terhadap surat permohonan dan kelengkapannya, apabila ada kekurangan, maka pemohon diminta untuk melengkapi berkas kekurangannya;</li> <li>- Setelah lengkap, dokumen dikoreksi oleh Bidang Perumahan</li> <li>- Selanjutnya yang memenuhi syarat dilakukan oleh Kepala Dinas;</li> <li>- Diserahkan ke pemohon.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari s/d tak terbatas waktu.
4	Biaya / Tarif	Tidak ada
5	Produk Pelayanan	FASILITASI PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM (PSU) DI KAWASAN PERMUKIMAN
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon ke (0283) 6176465, Surat ke Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Brebes Jl. Sultan Agung KM 2 Pulosari Brebes 52213 / Langsung ke petugas yang menangani.
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);</li> <li>- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun;</li> <li>- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Nomor 38/PRT/M/2015 TENTANG Bantuan Prasarana, Sarana, Dan Utilitas Umum Untuk Perumahan Umum.</li> </ul>
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Air Conditioner (AC)</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan – peraturan yang dijadikan dasar pelayanan</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaminan yang memberikan kepastian layanan sesuai dengan standar pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu – ragan.</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indeks Kepuasan masyarakat Dinas perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Brebes</li> </ul>

## **B. BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

### **1. DRAFT JENIS PELAYANAN : BANTUAN KEUANGAN DESA (BANKEUDES).**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon berdasar SK dari BPKAD membuat proposal penyaluran Bantuan Keuangan Desa dengan syarat sebagai berikut :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan penyaluran Bantuan Keuangan Desa yang ditujukan kepada Bupati Brebes cq. Kepala BPPAD Kabbupaten Brebes (ditandatangani Kepala Desa diketahui Camat);</li> <li>2. Surat pengantar Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Brebes;</li> <li>3. Surat Pengantar Camat, dilengkapi rekapitulasi pengajuan;</li> <li>4. Kwitansi A2 (lembar putih bermaterai cukup)</li> <li>5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (Bermaterai cukup rangkap 3(tiga) );</li> <li>6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Tidak Langsung (bermaterai cukup, rangkap 3 (tiga) );</li> <li>7. Pakta Integritas (bermaterai cukup, rangkap 3 (tiga) );</li> <li>8. Fotocopy APBDes yang menunjukkan besaran dana bantuan Keuangan Desa (dicap/stempel basah);</li> <li>9. Foto copy buku rekening Kas Desa (rangkap 3 (tiga) ).</li> </ol> </li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Setelah dana masuk ke rekening masing – masing, Desa membuat proposal pencairan secara bertahap seperti berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Desa mengirimkan proposal pencairan sebanyak 2 (bendel), Asli dan salinan dengan stempel / cap basah kepada Kepala Dinas perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Brebes, dilengkapi dengan :       <ul style="list-style-type: none"> <li>- PENGAJUAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN DESA Termyn / SPP KE 1 (KEGIATAN FISIK) (55%)           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan Desa, ditujukan kepada Bupati Brebes cq. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Brebes (ditandatangani Kepala Desa dan diketahui Camat);</li> <li>2. Surat Pengantar camat (dilengkapi Rekapitulasi pengajuan);</li> <li>3. Rencana Anggaran Biaya (RAB);</li> <li>4. Gambar Teknis;</li> <li>5. Pakta Integritas (bermaterai cukup);</li> <li>6. Surat Pernyataan Kesanggupan;</li> <li>7. Berita Acara Musyawarah Penggunaan Dana (ditandatangani Kepala Desa dan Ketua BPD);</li> <li>8. SK Kepala Desa tentang Pembentukan TPKD;</li> <li>9. Foto copy NPWP Bendahara Desa;</li> <li>10. Foto copy Buku rekening Kas Desa;</li> <li>11. Foto lokasi 0 %;</li> <li>12. Menunjukkan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai ketentuan;</li> <li>13. Menunjukkan salinan LPJ Bantuan Keuangan Desa tahun sebelumnya (bila mendapat BKD pada tahun sebelumnya).</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>b) Desa mengirimkan berkas pengajuan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Brebes, dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :       <ul style="list-style-type: none"> <li>- PENGAJUAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN DESA Termyn / SPP KE 2 (KEGIATAN FISIK) (45%)</li> </ul> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat verifikasi Kebutuhan Dana dari Camat kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Brebes;</li> <li>2. Menunjukkan laporan Realisasi Penggunaan Dana Termyn 1 (SPP 1), Dengan dilampiri : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kwitansi yang disahkan oleh PTPKD;</li> <li>b) Nota – nota pendukung;</li> <li>c) Slip penarikan / pengambilan dana;</li> <li>d) Print Out rekening Kas Desa sesuai slip penarikan / pengambilan dana;</li> <li>e) Cetak kode e-biling dan slip setoran pajak;</li> <li>f) Surat pengantar Camat dilengkapi rekapitulasi pengajuan;</li> <li>g) Surat pernyataan kesanggupan mempertanggungjawabkan penggunaan Bantuan Keuangan desa paling lambat minggu ke 1 (pertama) bulan Desember Tahun berjalan.</li> </ol> </li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari s/d tak terbatas
4	Biaya / Tarif	Tidak ada
5	Produk Pelayanan	BANTUAN KEUANGAN DESA (BANKEUDES)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon ke (0283) 6176465, Surat ke Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Brebes Jl. Sultan Agung KM 2 Pulosari Brebes 52213 / Langsung ke petugas yang menangani.
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;</li> <li>- Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah pusat dan Pemerintah daerah;</li> <li>- Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>- Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;</li> <li>- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Keuangan Desa;</li> <li>- Peraturan Bupati Brebes Nomor 059 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengadaan barang / Jasa di Desa;</li> <li>- Peraturan Bupati Brebes Nomor 099 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Keuangan Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Brebes.</li> </ul>
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Air Conditioner (AC)</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan – peraturan yang dijadikan dasar pelayanan</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaminan yang memberikan kepastian layanan sesuai dengan standar pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan.</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu – ragan.
14	Evaluasi kinerja pelayanan	- Indeks Kepuasan masyarakat Dinas perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Brebes

## **2. DRAFT JENIS PELAYANAN : SERTIFIKASI TANAH**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang ke Balai Desa dengan membawa persyaratan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>2. Kartu Keluarga (KK);</li> <li>3. Letter C / d / Akta Jual Beli;</li> <li>4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT).</li> </ol> </li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi kepada pemohon di desa oleh Tim dari Dinas Perumahan rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Brebes beserta Badan Pertanahan Nasional (BPN);</li> <li>- Penerimaan dan verifikasi berkas pemohon oleh desa terkait, bila berkas lengkap diproses oleh BPN;</li> <li>- Selanjutnya pengumuman atas bidang tanah yang akan disertifikasi oleh BPN selama 14 hari sebelum sertifikat tanah dibuat;</li> <li>- Penyerahan sertifikat tanah oleh BPN disaksikan oleh Tim dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Brebes.</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 3 Bulan, aksimal 6 Bulan
4	Biaya / Tarif	Untuk Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dikenakan biaya Rp. 252.580,- (PRODA)
5	Produk Pelayanan	SERTIFIKASI TANAH
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Telpon ke (0283) 6176465, Surat ke Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Brebes Jl. Sultan Agung KM 2 Pulosari Brebes 52213 / Langsung ke petugas yang menangani.
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap</li> </ul>
8	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seperangkat Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Air Conditioner (AC)</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan – peraturan yang dijadikan dasar pelayanan</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaminan yang memberikan kepastian layanan sesuai dengan standar pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu – ragan.</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indeks Kepuasan masyarakat Dinas perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Brebes</li> </ul>