



**P E M E R I N T A H   K O T A   M A D I U N**  
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Graha Krida Praja Lantai 3  
Jalan Mayjend DI Panjaitan Nomor 17 Telp. (0351) 2812737  
MADIUN

Website <https://disperkim.madiunkota.go.id/>

---

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KOTA MADIUN  
NOMOR : 065/234/401.111/2023**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KOTA MADIUN**

**KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KOTA MADIUN,**

**Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban para pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun tentang Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun;

**Mengingat** : 1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;

4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat;

6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

## MEMUTUSKAN :

### Menetapkan :

- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun meliputi :
1. Standar Pelayanan Penebangan/Pengeprasan Pohon dan atau Tanaman Tepi Jalan.
  2. Standar Pelayanan Penerangan Jalan Umum.
  3. Standar Pelayanan Pendaftaran Permohonan Tanah Pemakaman (Penguburan Jenazah di Pace Keras).
  4. Standar Pelayanan Pemakaman Jenazah termasuk Jenazah Orang Terlantar.
  5. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Lokasi (Pembangunan dan Pengembangan Perumahan).
  6. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Perubahan Penggunaan Tanah.
  7. Standar Pelayanan Calon Penghuni Rusunawa.
  8. Standar Pelayanan Pemrosesan Penyerahan Fasilitas Umum (Fasum) dan Fasilitas Sosial (Fasos).
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana tersebut dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Madiun  
pada tanggal : 11 Agustus 2023

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KOTA MADIUN



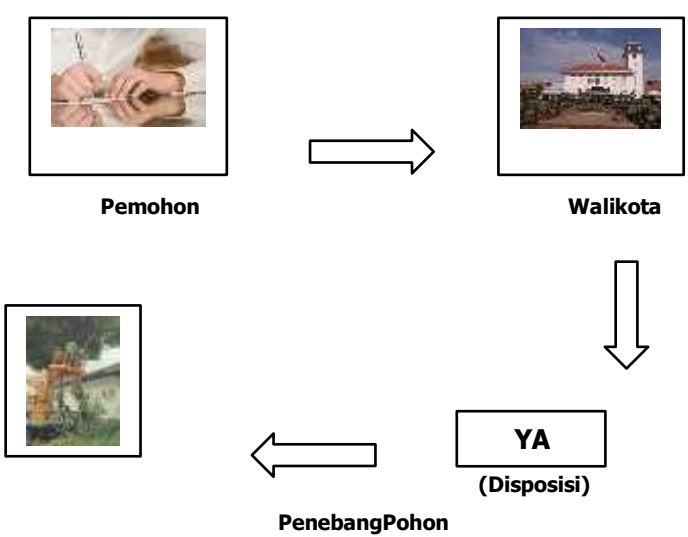
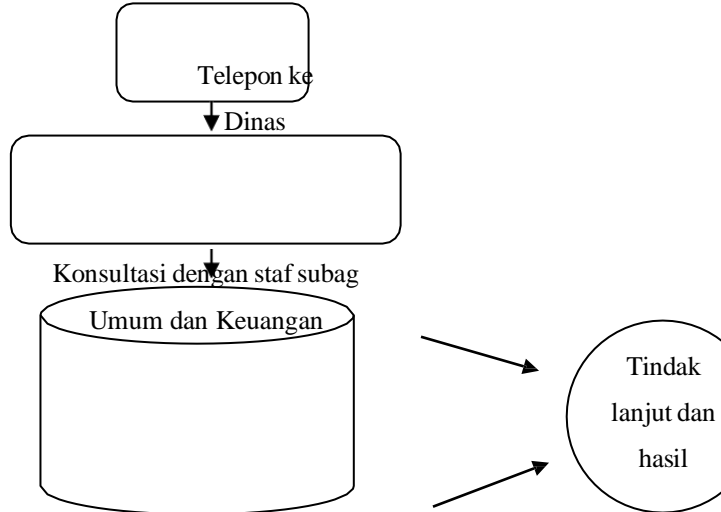
**NIP. 19670817 199503 1 006**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN  
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KOTA MADIUN  
NOMOR : 065/234/401.111/2023  
TANGGAL : 11 Agustus 2023

**STANDAR PELAYANAN**  
**PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA MADIUN**

1. Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Penebangan/Pengeprasan Pohon dan atau Tanaman Tepi Jalan

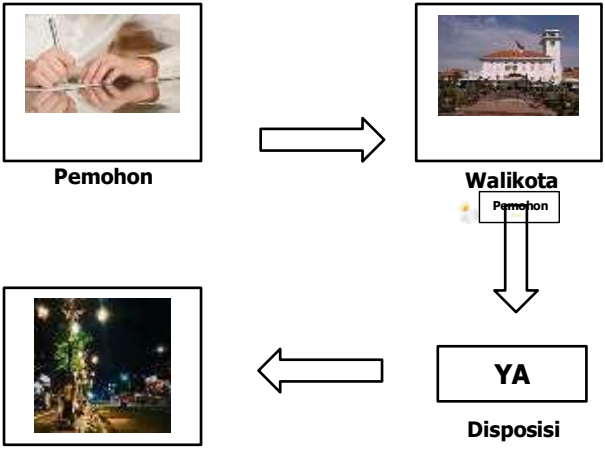
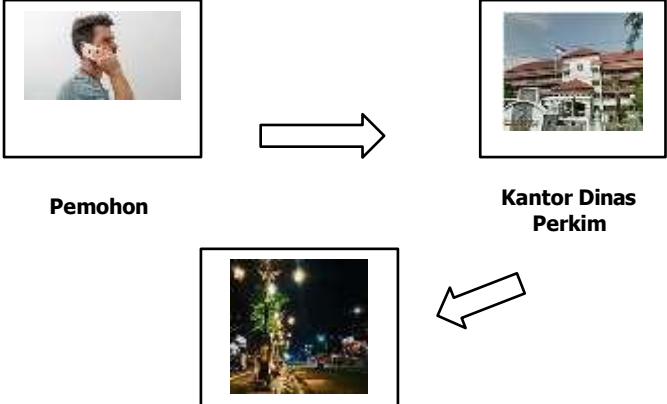
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Madiun Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat permohonan pengeprasan/penebangan pohon yang dilampiri fotocopy KTP dan foto pohon yang akan ditebang</li><li>- Surat permohonan penebangan pohon yang sudah mendapatkan disposisi dari Walikota Madiun</li><li>- Aduan masyarakat melalui telepon untuk pengeprasan pohon/pohon tumbang</li></ul>

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b>1. Pelayanan Melalui Media Surat</b></p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Walikota]     B --&gt; C[YA (Disposisi)]     C --&gt; D[PenebangPohon]   </pre> <p style="text-align: center;"><b>2. Pelayanan Melalui Telepon</b></p>  <pre> graph TD     A[Telepon ke Dinas] --&gt; B[Konsultasi dengan staf subag Umum dan Keuangan]     B --&gt; C((Tindak lanjut dan hasil))   </pre> <p style="text-align: center;">Ditampung dibuka Permohonan Pelayanan untuk dilaporkan kebidang yang</p>
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari (sesuai Disposisi Walikota Madiun)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Jasa Penebangan/Pengeprasan Pohon
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>➤ <u>Sarana</u> :</p> <p>ATK, meja pelayanan, kursi tunggu, computer, Ruang parkir, Lift menuju Lt 3, Ruang Tunggu dengan TV, AC, Air Minum</p> <p>➤ <u>Prasarana</u> :</p> <p>Hotspot/Wifi, pesawat telepon</p>

8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja.
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
10.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang petugas Front Office 2. Tim Petugas di Lapangan
11.	Jaminan Pelayanan	➤ Maklumat Pelayanan ➤ Tujuan dan Sasaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
12.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dilaksanakan sesuai SOP mengetahui atasan langsung Telepon (0351) 2812737 CP : JOHAN ANDRIYANTO, A.Md. (081 931 848 606) Surat ditunjukkan kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun Graha Krida Praja Lantai 3 Jalan Mayjend D.I. Panjaitan No. 17 Madiun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengadu akan dijamin keamanan dan keselamatannya dengan fasilitas, sarana dan prasarana yang ada selama pelayanan serta akan dibantu permasalahannya s.d selesai.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	➤ Evaluasi dilaksanakan oleh atasan langsung melalui rapat berkala langsung kepada petugas pelayanan di kantor maupun petugas dilapangan ➤ Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun pada saat apel kerja seluruh pegawai dan tenaga upahan yang dilaksanakan setiap hari rabu 2 minggu sekali

## 2. Standar Pelayanan Penerangan Jalan Umum

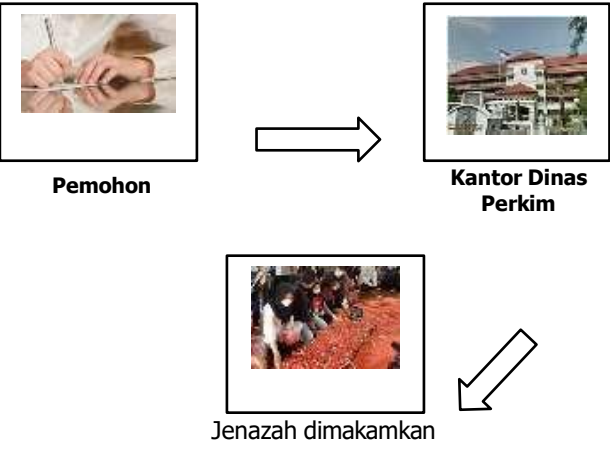
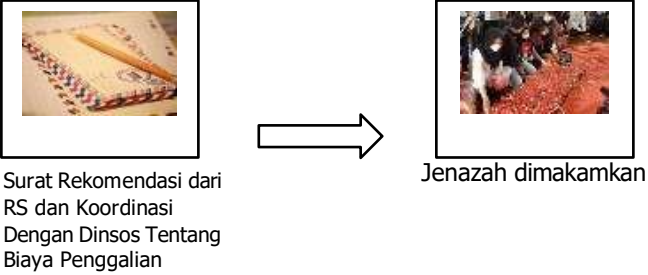
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Madiun Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
2.	Persyaratan	Dokumen/permasalahan yang akan dilaporkan terkait pelayanan penerangan jalan umum.

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><u>Via Surat</u></p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Walikota]     B --&gt; C[YA Disposisi]     C --&gt; D[Street Lamp Photo] </pre>
		<p><u>Via Telepon</u></p>  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Kantor Dinas Perkim]     B --&gt; C[Street Lamp Photo] </pre>
4.	Waktu Pelayanan	1 x 24 jam (sesuai kondisi di lapangan)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Jasa perbaikan/penggantian lampu PJU
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>➤ <u>Sarana :</u> ATK, meja pelayanan, kursi tunggu, computer, Ruang parkir, Lift menuju Lt 3, Ruang Tunggu dengan TV, AC, Air Minum</p> <p>➤ <u>Prasarana :</u> Hotspot/Wifi, pesawat telepon</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja.
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
10.	Jumlah Pelaksana	<p>➤ 2 (dua) orang petugas Front Office</p> <p>➤ Tim Petugas di Lapangan</p>
11.	Jaminan Pelayanan	<p>➤ Maklumat Pelayanan</p> <p>➤ Tujuan dan Sasaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman</p>

12.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dilaksanakan sesuai SOP mengetahui atasan langsung Telepon (0351) 2812737 CP : AFANDI, S.T., M.T. (085 235 309 030) Surat Ke Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun Graha Krida Praja Lantai 3 Jalan Meyjen D.I. Panjaitan No. 17 Madiun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengaduakan dijamin keamanan dan keselamatannya dengan fasilitas, sarana dan prasarana yang ada selama pelayanan dan akan dibantu permasalahannya s.d selesai.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluasi dilaksanakan oleh atasan langsung melalui rapat berkala langsung kepada petugas pelayanan di kantor maupun petugas dilapangan</li> <li>➤ Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun pada saat apel kerja seluruh pegawai dan tenaga upahan yang dilaksanakan setiap hari rabu 2 minggu sekali</li> </ul>

3. Standar Pelayanan Pendaftaran Permohonan Tanah Pemakaman ( Penguburan Jenazah di Pace Keras)

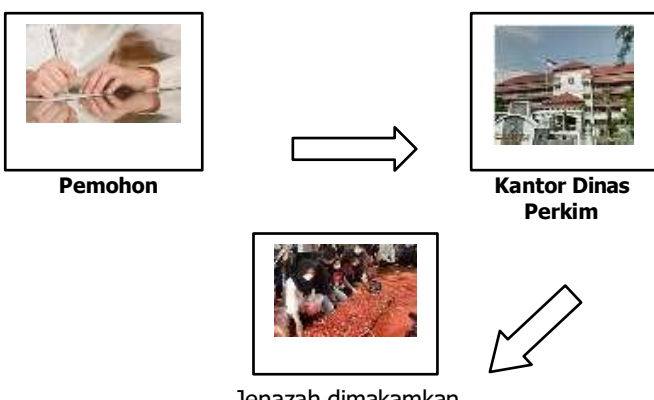
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Madiun Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenazah Warga (Yang Mempunyai Identitas) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan pemakaman</li> <li>- Fotocopy KTP pemohon</li> <li>- Surat pernyataan tidak akan mengkijing makam</li> </ul> </li> <li>2. Jenazah Mr/Mrs X <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi dari pihak RS yang disertai surat keterangan pihak kepolisian</li> </ul> </li> </ol>

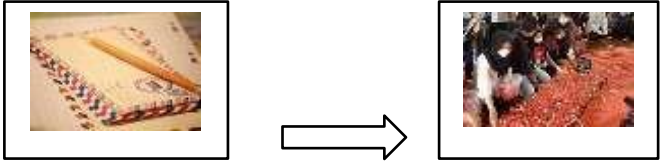
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><u>Jenazah Warga (Yang Mempunyai Identitas)</u></p>  <p>The diagram illustrates the process flow for a citizen's funeral. It starts with 'Pemohon' (Applicant) represented by an image of hands writing. An arrow points to 'Kantor Dinas Perkim' (Civil Service Office) represented by an image of a building. A second arrow points from 'Kantor Dinas Perkim' to 'Jenazah dimakamkan' (Burial) represented by an image of a funeral ceremony.</p>
		<p><u>Jenazah Mr/Mrs X</u></p>  <p>The diagram illustrates the process flow for a specific citizen's funeral. It starts with 'Surat Rekomendasi dari RS dan Koordinasi Dengan Dinsos Tentang Biaya Penggalian' (Recommendation letter from hospital and coordination with social services regarding excavation costs) represented by an image of a document. An arrow points to 'Jenazah dimakamkan' (Burial) represented by an image of a funeral ceremony.</p>
4.	Waktu Pelayanan	4 (empat ) jam
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Jasa pemakaman jenazah
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Sarana :</u> ATK, meja pelayanan, kursi tunggu, computer, Ruang parkir, Lift menuju Lt 3, Ruang Tunggu dengan TV, AC, Air Minum</li> <li>➤ <u>Prasarana :</u> Hotspot/Wifi, pesawat telepon</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja.
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
10.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 (dua) orang petugas Front Office</li> <li>➤ Tim Petugas di Lapangan</li> </ul>
11.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maklumat Pelayanan</li> <li>➤ Tujuan dan Sasaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman</li> </ul>
12.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dilaksanakan sesuai SOP mengetahui atasan langsung Telepon (0351) 2812737 CP : SUGENG HARIADI, S.T. (081 233 388 701)



		Surat Ke Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun Graha Krida Praja Lantai 3 Jalan Mayjend D.I. Panjaitan No. 17 Madiun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengadu akan dijamin keamanan dan keselamatannya dengan fasilitas, sarana dan prasarana yang ada selama pelayanan dan akan dibantu permasalahannya s.d selesai.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi dilaksanakan oleh atasan langsung melalui rapat berkala langsung kepada petugas pelayanan di kantor maupun petugas dilapangan</li> <li>- Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas Perkim Kota Madiun pada saat apel kerja seluruh pegawai dan tenaga upahan yang dilaksanakan setiap hari rabu 1 minggu sekali</li> </ul>

4. Standar Pelayanan Pemakaman Jenazah termasuk Jenazah Orang Terlantar

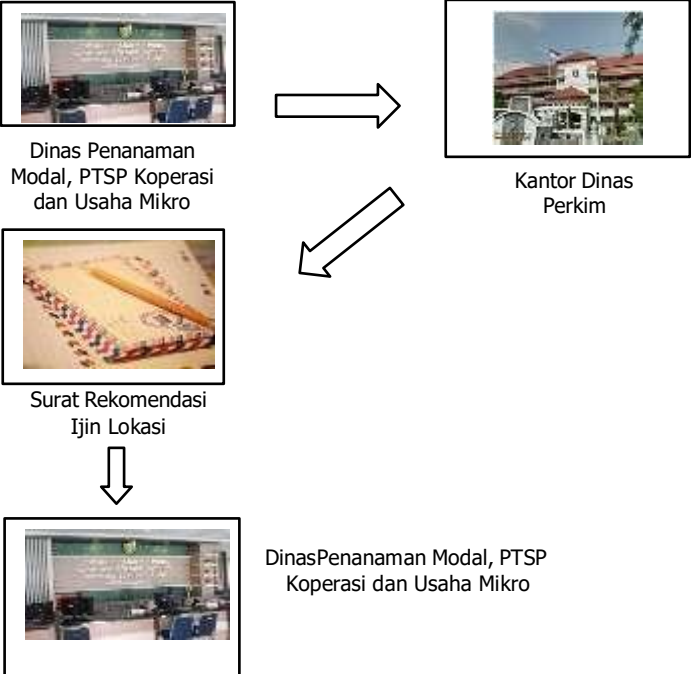
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Madiun Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenazah Warga (Yang Mempunyai Identitas) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan pemakaman</li> <li>- Fotocopy KTP pemohon</li> <li>- Surat Pernyataan tidak akan mengkijing makam</li> </ul> </li> <li>2. Jenazah Mr/Mrs X <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi dari pihak RS yang disertai surat keterangan pihak kepolisian</li> </ul> </li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><u>Jenazah Warga (Yang Mempunyai Identitas)</u></p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kantor Dinas Perkim]     B --&gt; C[Jenazah dimakamkan] </pre> </div>

		<p><u>Jenazah Mr/Mrs X</u></p>  <p>Surat Rekomendasi dari RS dan Koordinasi Dengan Dinsos Tentang Biaya Penggalian</p> <p>Jenazah dimakamkan</p>
4.	Waktu Pelayanan	4 (empat ) jam
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Jasa pemakaman jenazah
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>➤ <u>Sarana</u> :</p> <p>ATK, meja pelayanan, kursi tunggu, computer, Ruang parkir, Lift menuju Lt 3, Ruang Tunggu dengan TV, AC, Air Minum</p> <p>➤ <u>Prasarana</u> :</p> <p>Hotspot/Wifi, pesawat telepon</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja.
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
10.	Jumlah Pelaksana	<p>➤ 2 (dua) orang petugas Front Office</p> <p>➤ Tim Petugas di Lapangan</p>
11.	Jaminan Pelayanan	<p>➤ Maklumat Pelayanan</p> <p>➤ Tujuan dan Sasaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman</p>
12.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dilaksanakan sesuai SOP mengetahui atasan langsung</p> <p>Telepon (0351) 2812737</p> <p>CP : SUGENG HARIADI, S.T. (081 233 388 701)</p> <p>Surat Ke Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun</p> <p>Graha Krida Praja Lantai 3</p> <p>Jalan MayJend D.I. Panjaitan No. 17 Madiun</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengadu akan dijamin keamanan dan keselamatannya dengan fasilitas, sarana dan prasarana yang ada selama pelayanan dan akan dibantu permasalahannya s.d selesai.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	➤ Evaluasi dilaksanakan oleh atasan langsung melalui rapat berkala langsung kepada petugas pelayanan di kantor maupun petugas dilapangan

		➤ Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun pada saat apel kerja seluruh pegawai dan tenaga upahan yang dilaksanakan setiap hari rabu 2 minggu sekali
--	--	---

5. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Lokasi (Pembangunan dan Pengembangan Perumahan)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Madiun Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
2.	Persyaratan	<p>Berkas dari Dinas Penanaman Modal, PTSP Koperasi dan Usaha Mikro (Sesuai Perwal Kota Madiun No.9 Tahun 2017) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);</li> <li>b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (pemohon dan yang diberi kuasa);</li> <li>c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak Pemohon;</li> <li>d. Fotocopy Akte Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum serta Perubahannya yang telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang bagi Pemohon yang berupa Badan Hukum;</li> <li>e. Fotocopy Ijin Usaha;</li> <li>f. Pertimbangan pemanfaatan ruang;</li> <li>g. Proposal teknis rencana kegiatan;</li> <li>h. Peta lokasi;</li> <li>i. Fotocopy surat persetujuan penanaman modal dari Instansi yang berwenang bagi perusahaan yang menggunakan fasilitas penanaman modal;</li> <li>j. Persetujuan prinsip dari instansi yang berwenang apabila tanahnya merupakan aset negara;</li> <li>k. Bukti kepemilikan tanah apabila tanahnya telah dimiliki pemohon sesuai ketentuan yang berlaku;</li> <li>l. Pernyataan luas tanah yang telah dimiliki pemohon dan perusahaan-perusahaan lain yang merupakan satu grup dengannya;</li> <li>m. Dokumen penunjang lainnya.</li> </ol>

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>Dinas Penanaman Modal, PTSP Koperasi dan Usaha Mikro</p> <p>Surat Rekomendasi Ijin Lokasi</p> <p>Kantor Dinas Perkim</p> <p>Dinas Penanaman Modal, PTSP Koperasi dan Usaha Mikro</p>
4.	Waktu Pelayanan	2 – 3 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis (Proses Administrasi)
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi ijin Lokasi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>➤ <u>Sarana</u> :</p> <p>ATK, meja pelayanan, kursi tunggu, computer, Ruang parkir, Lift menuju Lt 3, Ruang Tunggu dengan TV, AC, Air Minum</p> <p>➤ <u>Prasarana</u> :</p> <p>Hotspot/Wifi, pesawat telepon</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja.
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
10.	Jumlah Pelaksana	<p>➤ 2 (dua) orang petugas Front Office</p> <p>➤ Tim Petugas di Lapangan</p>
11.	Jaminan Pelayanan	<p>➤ Maklumat Pelayanan</p> <p>➤ Tujuan dan Sasaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman</p>
12.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dilaksanakan sesuai SOP mengetahui atasan langsung</p> <p>Telepon (0351) 2812737</p> <p>CP :Nurjayanti (081252804324)</p> <p>Surat Ke Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun</p> <p>Graha Krida PrajaLantai 3</p> <p>Jalan Mayjend D.I. Panjaitan No. 17 Madiun</p>

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengadu akan dijamin keamanan dan keselamatannya dengan fasilitas, sarana dan prasarana yang ada selama pelayanan dan akan dibantu permasalahannya s.d selesai.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluasi dilaksanakan oleh atasan langsung melalui rapat berkala langsung kepada petugas pelayanan di kantor maupun petugas dilapangan</li> <li>➤ Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun pada saat apel kerja seluruh pegawai dan tenaga upahan yang dilaksanakan setiap hari rabu 2 minggu sekali</li> </ul>

6. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Lokasi/ IPPT

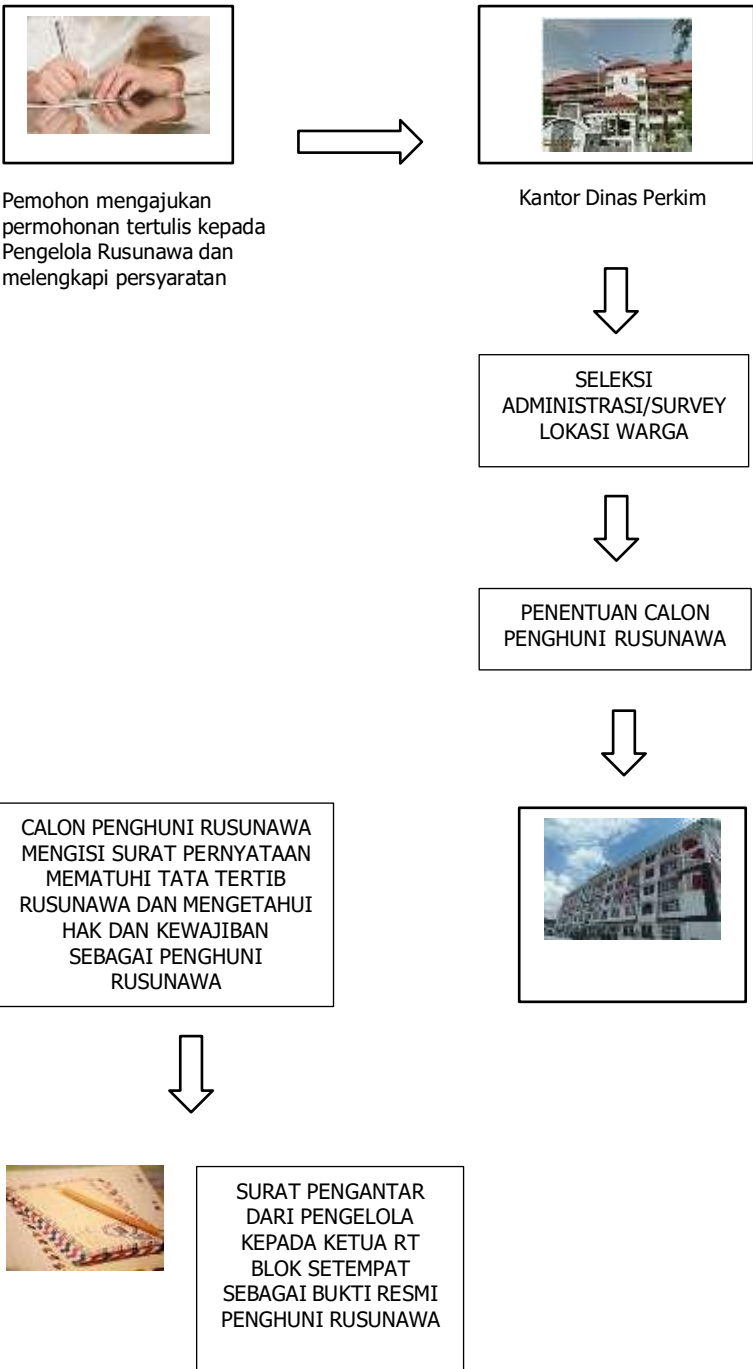
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Madiun Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
2.	Persyaratan	<p>Berkas dari Dinas Penanaman Modal, PTSP Koperasi dan Usaha Mikro(Sesuai Perwal Kota Madiun No.9 Tahun 2017) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);</li> <li>b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (pemohon dan yang diberikuasa);</li> <li>c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak Pemohon;</li> <li>d. Pertimbangan pemanfaatan ruang;</li> <li>e. Fotocopy Ijin Usaha (apabila tanahnya digunakan untuk keperluan usaha, dan bagi Badan Hukum termasuk Akte Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum serta Perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) ;</li> <li>f. Rencana Penggunaan tanah yang yang dimohon (untuk Badan Hukum melampirkan proposal teknis rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pada lokasi yang dimohon, penggunaan tanah pada lokasi dan sekitar lokasi yang dimohon);</li> <li>g. Peta lokasi;</li> <li>h. Rencana penggunaan tanah;</li> <li>i. Persetujuan prinsip dari instansi yang berwenang apabila tanahnya merupakan aset negara;</li> </ul>

		<p>j. Bukti kepemilikan tanah;</p> <p>k. Surat Pernyataan tanah tidak dalam sengketa;</p> <p>l. Dokumen penunjang lainnya.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[Berkas permohonan yang telah dilengkapi, diampirkan secara online di MASS oleh PTSP] --&gt; B[Berkas permohonan yang telah diampirkan secara online oleh PTSP, kemudian diunduh oleh Dinas Perkim untuk dilakukan Crosscheck]     B --&gt; C[Tidak Disetujui]     C --&gt; D[Apa bila berkas telah dilengkapi (sesuai) dengan persyaratan yang dibutuhkan]     D --&gt; E[Diterima]     E --&gt; F[Dinas Perkim menerbitkan Surat Rekomendasi IPPT dan dikirimkan ke PTSP]     F --&gt; G[PTSP menruatkan IPPT guna diserahkan ke Pemohon]   </pre>
4.	Waktu Pelayanan	2 – 3 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis (Proses Administrasi)
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Izin Lokasi/ IPPT
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>➢ <u>Sarana</u> :</p> <p>ATK, meja pelayanan, kursi tunggu, computer, Ruang parkir, Lift menuju Lt 3, Ruang Tunggu dengan TV, AC, Air Minum</p> <p>➢ <u>Prasarana</u> :</p> <p>Hotspot/Wifi, pesawat telepon</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja.
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
10.	Jumlah Pelaksana	<p>➢ 2 (dua) orang petugas Front Office</p> <p>➢ Tim Petugas di Lapangan</p>
11.	Jaminan Pelayanan	<p>➢ Maklumat Pelayanan</p> <p>➢ Tujuan dan Sasaran Dinas Perumahan Rakyat dan</p>

		Kawasan Permukiman
12.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dilaksanakan sesuai SOP mengetahui atasan langsung Telepon (0351) 2812737 CP : Nurjayanti (081252804324) Surat Ke Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun Graha Krida Praja Lantai 3 Jalan Mayjend D.I. Panjaitan No. 17 Madiun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengadu akan dijamin keamanan dan keselamatannya dengan fasilitas, sarana dan prasarana yang ada selama pelayanan dan akan dibantu permasalahannya s.d selesai.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluasi dilaksanakan oleh atasan langsung melalui rapat berkala langsung kepada petugas pelayanan di kantor maupun petugas dilapangan</li> <li>➤ Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun pada saat apel kerja seluruh pegawai dan tenaga upahan yang dilaksanakan setiap hari rabu 2 minggu sekali</li> </ul>

7. Standar Pelayanan Calon Penghuni Rusunawa

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Madiun Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
2.	Persyaratan	Berdasarkan Salinan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 46 tahun 2018 Tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa, persyaratan calon penghuni Rumah Susun adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masyarakat Berpenghasilan Rendah</li> <li>b. Warga Kota Madiun (KTP Kota Madiun)</li> <li>c. KK Kota Madiun</li> <li>d. Surat Permohonan Tertulis kepada Pengelola Rusunawa</li> </ul>

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Pengelola Rusunawa dan melengkapi persyaratan</p> <p>Kantor Dinas Perkim</p> <p>SELEKSI ADMINISTRASI/SURVEY LOKASI WARGA</p> <p>PENENTUAN CALON PENGHUNI RUSUNAWA</p> <p>CALON PENGHUNI RUSUNAWA MENGISI SURAT PERNYATAAN MEMATUHI TATA TERTIB RUSUNAWA DAN MENGETAHUI HAK DAN KEWAJIBAN SEBAGAI PENGHUNI RUSUNAWA</p> <p>SURAT PENGANTAR DARI PENGELOLA KEPADA KETUA RT BLOK SETEMPAT SEBAGAI BUKTI RESMI PENGHUNI RUSUNAWA</p>
4.	Waktu Pelayanan	Seleksi Administrasi : 1 hari Seleksi Calon Penghuni : 1-3 bulan
5.	Biaya / Tarif	Gratis (Proses Administrasi) Tarif Sewa Rusun : Sesuai Perwal Retribusi Nomor 17 tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun No 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Calon Penghuni Rusunawa
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	➤ <u>Sarana</u> : ATK, meja pelayanan, kursi tunggu, computer, Ruangparkir, Lift menuju Lt 3, Ruang Tunggu dengan TV, AC, Air Minum



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Prasarana :</u> Hotspot/Wifi, pesawat telepon</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja.
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
10.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 (dua) orang petugas Front Office</li> <li>➤ Tim Petugas di Lapangan</li> </ul>
11.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maklumat Pelayanan</li> <li>➤ Tujuan dan Sasaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman</li> </ul>
12.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dilaksanakan sesuai SOP mengetahui atasan langsung Telepon (0351) 2812737 CP : Concon Kencono (083845987987) Surat Ke Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun Graha Krida Praja Lantai 3 Jalan Mayjend D.I. Panjaitan No. 17 Madiun</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengadu akan dijamin keamanan dan keselamatannya dengan fasilitas, sarana dan prasarana yang ada selama pelayanan dan akan dibantu permasalahannya s.d selesai.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluasi dilaksanakan oleh atasan langsung melalui rapat berkala langsung kepada petugas pelayanan di kantor maupun petugas dilapangan</li> <li>➤ Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun pada saat apel kerja seluruh pegawai dan tenaga upahan yang dilaksanakan setiap hari rabu 2 minggu sekali</li> </ul>

8. Standar Pelayanan Pemrosesan Serah Terima Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan.

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Madiun Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
2.	Persyaratan	Surat Permohonan Penyerahan Sarana Prasarana dan Utilitas

		(PSU) Perumahan kepada Walikota
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><u>Via Surat permohonan</u></p> <p>Pemohon</p> <p>Walikota Pemohon</p> <p>Disposisi</p> <p>Kantor Dinas Perkim (Membawa berkas administrasi)</p> <p>Pengecekan lapangan, untuk menerbitkan berita acara verifikasi</p> <p>Pengecekan administrasi oleh tim verifikasi</p> <p>Disposisi</p> <p>BKAD</p> <p>Menerbitkan Rekom untuk balik nama ke BPN</p> <p>Tandatangan serah terima, oleh Walikota dan pengembang</p> <p>Terbit PSU atas nama Pemkot Madiun</p>
	Kelengkapan Berkas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan penyerahan fasum fasos perumahan, tembusan : Kepala BKAD, Kepala DPUTR, Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.</li> <li>2. Surat pernyataan (bermaterai)</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy sertifikat induk</li> <li>5. Fotocopy surat pernyataan beda luas</li> <li>6. Perincian luas dan nilai tanah yang akan diserahkan</li> <li>7. Surat kuasa</li> <li>8. Fotocopy KTP yang diberikan kuasa</li> <li>9. Fotocopy Akta pelepasan hak</li> <li>10. Fotocopy Sertifikat PSU, sudah splitzinf (sertifikat jalan, saluran, makam, dll)</li> </ol>

		<p>11. RAB masing-masing fasilitas dalam PSU</p> <p>12. Foto copy Advice Planning / Foto copy pemanfaatan ruang</p> <p>13. Fotocopy Surat Keterangan Rencana Kota</p> <p>14. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan</p> <p>15. Fotocopy Pertimbangan Teknis Pertanahan</p> <p>16. Fotocopy Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi</p> <p>17. Fotocopy NPWP</p> <p>18. Fotocopy Akta pendirian perusahaan dan perubahan (apabila ada)</p> <p>19. Foto copy SK Kemenhumkam (menyatakan telah terdaftar sebagai organisasi di Kemenhumkam)</p>
4.	Waktu Pelayanan	Sesuai kondisi di lapangan
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pemrosesan Serah Terima Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan
7.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>➤ <u>Sarana</u> :</p> <p>ATK, meja pelayanan, kursi tunggu, computer, Ruang parkir, Lift menuju Lt 3, Ruang Tunggu dengan TV, AC, Air Minum</p> <p>➤ <u>Prasarana</u> :</p> <p>Hotspot/Wifi, pesawat telepon</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja.
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
10.	Jumlah Pelaksana	<p>➤ 2 (dua) orang petugas Front Office</p> <p>➤ Tim Petugas di Lapangan</p>
11.	Jaminan Pelayanan	<p>➤ Maklumat Pelayanan</p> <p>➤ Tujuan dan Sasaran Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman</p>
12.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dilaksanakan sesuai SOP mengetahui atasan langsung</p> <p>Telepon (0351) 2812737 Dinas Perkim Kota Madiun</p> <p>Concon Kencono (083845987987)</p> <p>Surat Ke Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun</p> <p>Graha Krida Praja Lantai 3</p> <p>Jalan Mayjend D.I. Panjaitan No. 17 Madiun</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengadu akan dijamin keamanan dan keselamatannya dengan fasilitas, sarana dan prasarana yang ada selama pelayanan dan

		akan dibantu permasalahannya s.d selesai.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi dilaksanakan oleh atasan langsung melalui rapat berkala langsung kepada petugas pelayanan di kantor maupun petugas dilapangan</li> <li>- Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun pada saat apel kerja seluruh pegawai dan tenaga upahan yang dilaksanakan setiap hari rabu 2 minggu sekali</li> </ul>

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KOTA MADIUN



**JEMAKIR, S.P.**  
Pembina

**NIP. 19670817 199503 1 006**