



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Graha Krida Praja Lantai 3  
Jalan Mayjend DI Panjaitan Nomor 17 Telp. (0351) 2812737  
MADIUN  
Laman <https://disperkim.madiunkota.go.id/>

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KOTA MADIUN  
NOMOR : 067/ 43 /401.111/2024**

**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 74 Tahun 2021 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 Fasilitasi Penyelesaian Sengketa / Konflik Pertanahan.
  6. Standar Pelayanan Calon Penghuni Rusunawa.
  7. 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 : 22 Januari 2024

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KOTA MADIUN



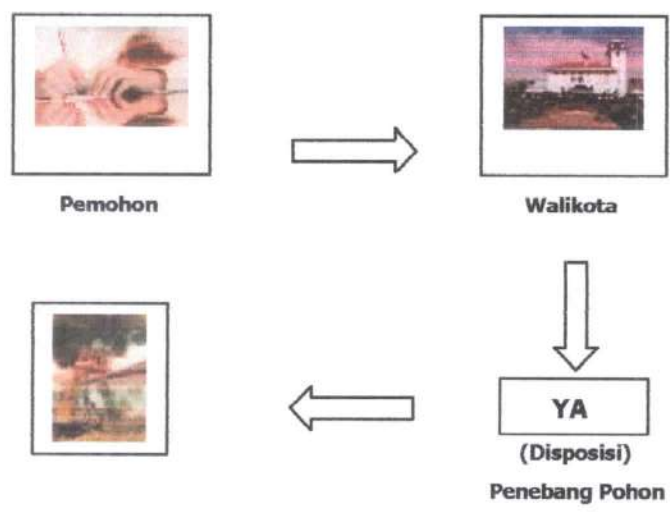
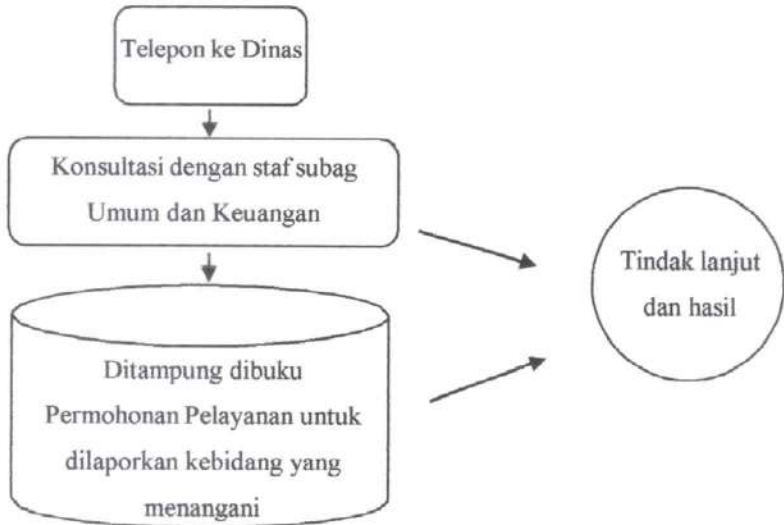
LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN  
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KOTA MADIUN  
NOMOR : 067/ /401.111/2024  
TANGGAL : 22 Januari 2024

### STANDAR PELAYANAN

#### PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA MADIUN

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

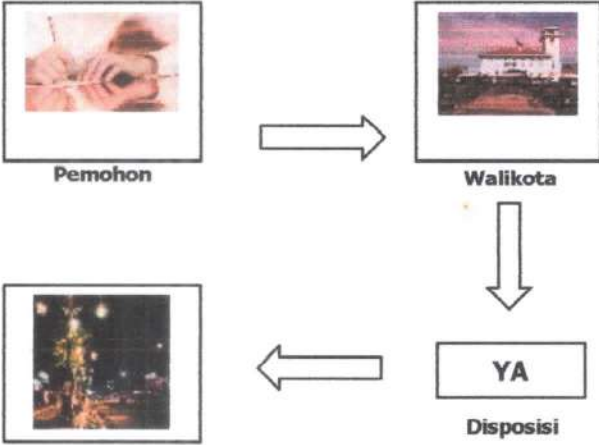
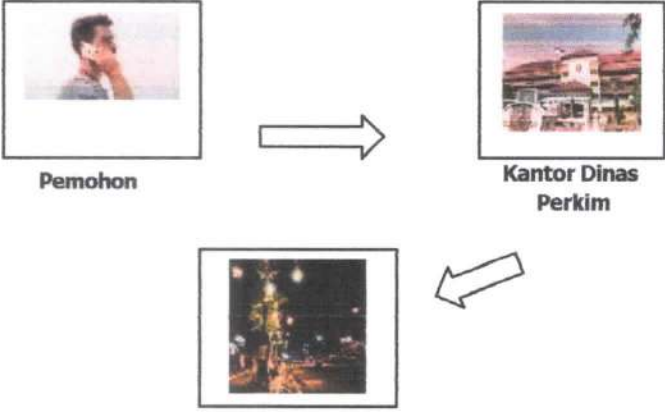
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Madiun Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat permohonan pengeprasan/penebangan 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>1. Pelayanan Melalui Media Surat</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Walikota]     B --&gt; C[YA (Disposisi) Penebang Pohon]     C --&gt; D[Pemohon]   </pre> <p>2. Pelayanan Melalui Telepon</p>  <pre> graph TD     A[Telepon ke Dinas] --&gt; B[Konsultasi dengan staf subag Umum dan Keuangan]     B --&gt; C[(Ditampung dibuka Permohonan Pelayanan untuk dilaporkan kebidang yang menangani)]     C --&gt; D((Tindak lanjut dan hasil))   </pre>
4.	Waktu Pelayanan	2 – 3 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	<p>1. 2 (dua) orang petugas Front Office</p> <p>2. Tim Petugas di Lapangan</p>

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 : RUSDYANTO DWI HERMAWAN, A.Md (081 216 662 330) 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</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluasi dilaksanakan oleh atasan langsung melalui rapat berkala langsung kepada petugas pelayanan di kantor maupun petugas lapangan</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>

## 2. Standar Pelayanan Penerangan Jalan Umum




No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Madiun Nomor 74 Tahun 2021 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[Lampiran Foto]   </pre>
		<p><u>Via Telepon</u></p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kantor Dinas Perkim]     B --&gt; C[Lampiran Foto]   </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> :</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	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 PrajaLantai 3 Jalan Mayjen D.I. Panjaitan No. 17 Madiun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pengaduan 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 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
2.	Persyaratan	Jenazah Warga Mr.X / Mrs.X, korban Covid dan orang terlantar atau yang mendapat rekomendasi dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Walikota</li> <li>- Dinsos Kota Madiun</li> <li>- Kejari</li> <li>- Rumah Sakit</li> <li>- Polresta</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><u>Jenazah Warga</u></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Pemohon yang mendapatkan rekomendasi dari Walikota, Dinsos, Kejari, RS atau Polresta</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;">  <p>Kantor Dinas Perkim</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>Jenazah dimakamkan oleh BPBD, RS, Polresta atau petugas khusus pemakaman</p> </div>

		<p><u>Jenazah Mr/Mrs X</u></p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <span style="margin: 0 20px;">→</span>  </div> <p>Surat Rekomendasi dari RS dan Koordinasi dengan Dinsos tentang Biaya Penggalan</p> <p>Jenazah dimakamkan oleh BPBD, RS, Polresta atau petugas khusus pemakaman</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 : JOHAN ANDRIYANTO, A.Md. (081 931 848 606)
		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

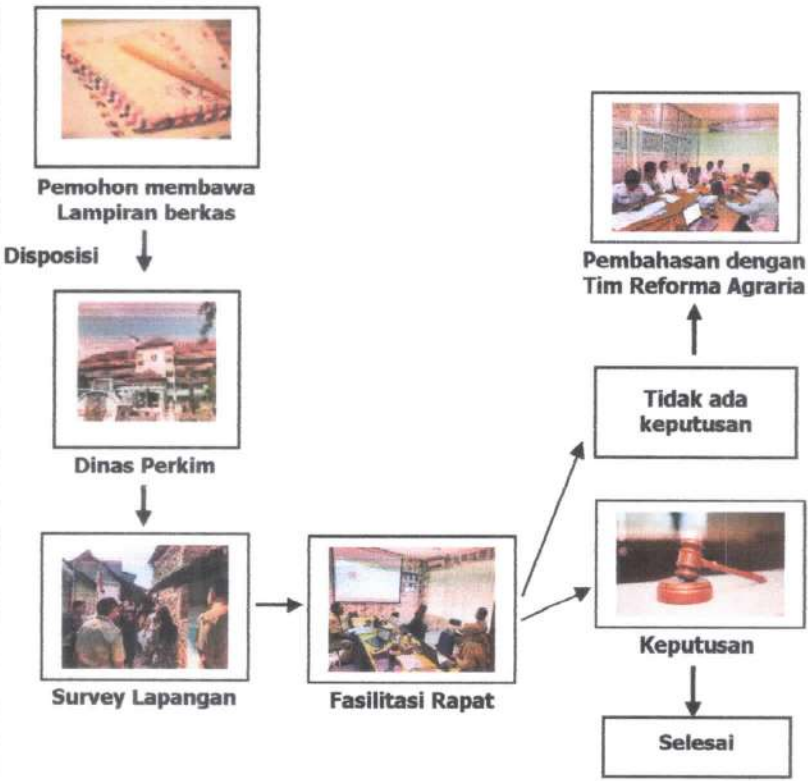
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Madiun Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
2.	Persyaratan	<p>Jenazah Warga Mr.X / Mrs.X, korban Covid dan orang terlantar atau yang mendapat rekomendasi dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Walikota</li> <li>- Dinsos Kota Madiun</li> <li>- Kejari</li> <li>- Rumah Sakit</li> <li>- Polresta</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><u>Jenazah Warga</u></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Pemohon yang mendapatkan rekomendasi dari Walikota, Dinsos, Kejari, RS atau Polresta</p> </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="text-align: center;">  <p>Kantor Dinas Perkim</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Jenazah dimakamkan oleh BPBD, RS, Polresta atau petugas khusus pemakaman</p> </div> <div style="font-size: 2em;">↙</div> </div>
		<p><u>Jenazah Mr/Mrs X</u></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Surat Rekomendasi dari RS dan Koordinasi dengan Dinsos tentang Biaya Pengalihan</p> </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="text-align: center;">  <p>Jenazah dimakamkan oleh BPBD, RS, Polresta atau petugas khusus pemakaman</p> </div> </div>
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	➢ 2 (dua) orang petugas Front Office ➢ 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 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	➢ 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 Fasilitasi Penyelesaian Sengketa / Konflik Pertanahan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Madiun Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

2.	Persyaratan	<p>1. Permohonan Warga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan:</li> <li>- Identitas Pemohon (KTP):</li> <li>- Sertipikat bidang yang menjadi sengketa/ konflik:</li> <li>- Foto exsisting bidang tanah dilengkapi dengan titik koordinat:</li> <li>- Peta lokasi.</li> </ul> <p>2. Permohonan dari Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat dinas dari Kelurahan bersangkutan dilampiri dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sertipikat bidang tanah yang sengketa/ konflik;</li> <li>b. Foto exsisting bidang tanah dilengkapi dengan titik koordinat;</li> <li>c. Peta lokasi</li> </ul> </li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><b>Permohonan Warga</b></p> <pre> graph TD     A[Permohonan ke Dinas Perkim] --&gt; B[Survey Lapangan]     B --&gt; C[Fasilitasi Rapat]     C --&gt; D[Tidak ada keputusan]     C --&gt; E[Keputusan]     E --&gt; F[Selesai]     D --&gt; G[Pembahasan dengan Tim Reforma Agraria]     G --&gt; C </pre>

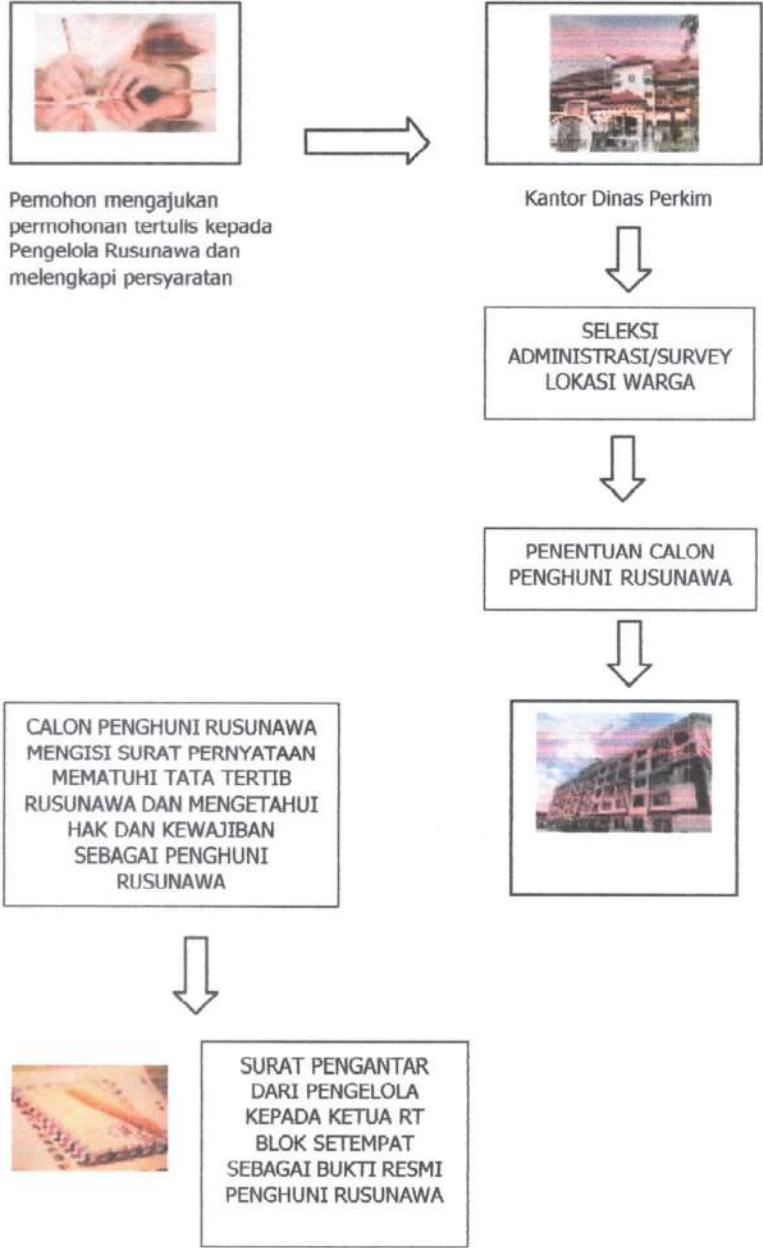
		<p><b>Permohonan dari Kelurahan</b></p>  <pre> graph TD     A[Pemohon membawa Lampiran berkas] --&gt; B[Disposisi]     B --&gt; C[Dinas Perkim]     C --&gt; D[Survey Lapangan]     D --&gt; E[Fasilitasi Rapat]     E --&gt; F[Keputusan]     E --&gt; G[Tidak ada keputusan]     F --&gt; H[Selesai]     G --&gt; I[Pembahasan dengan Tim Reforma Agraria]   </pre>
4.	Waktu Pelayanan	1 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis (Proses Administrasi)
6.	Produk Pelayanan	Terfasilitasinya penyelesaian sengketa / konflik pertanahan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Sarana</u> :</li> <li>ATK, meja pelayanan, kursi tunggu, computer, Ruang parkir, Lift menuju Lt 3, Ruang Tunggu dengan TV, AC, Air Minum</li> <li>➤ <u>Prasarana</u> :</li> <li>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 : Nurjayanti (081 252 804 324) 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>

#### 6. Standar Pelayanan Calon Penghuni Rusunawa

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Madiun Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
2.	Persyaratan	<p>Berdasarkan Salinan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 46 tahun 2018 Tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa, persyaratan calon penghuni Rumah Susun adalah sebagai berikut :</p> <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 (sesuai kondisi penghunian yang ada)
5.	Biaya / Tarif	Gratis (Proses Administrasi) Tarif Sewa Rusun : Sesuai Peraturan Daerah Kota Madiun No 9 Tahun 2023 Tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Calon Penghuni Rusunawa
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	➤ Sarana : ATK, meja pelayanan, kursi tunggu, computer, Ruangparkir, Lift menuju Lt 3, Ruang Tunggu dengan TV, AC, Air Minum
		➤ Prasarana : Hotspot/Wifi, pesawat telepon
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</p> <p>Telepon (0351) 2812737</p> <p>CP : Concon Kencono (083 845987987)</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>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Madiun Nomor 74 Tahun 2021 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

<p>3.</p>	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur</p>	<p><u>Via Surat permohonan</u></p>
	<p>Kelengkapan Berkas</p>	<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