

LAMPIRAN II : Keputusan Kepala Dinas Perumahan
Kawasan Permukiman dan
Perhubungan Kabupaten Wonosobo
Nomor : 900/012/2022
Tanggal : 15 Maret 2022

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO**

DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN
WONOSOBO

I. BIDANG PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN

1. Rekomendasi Izin Pembangunan Perumahan

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan
JENIS PELAYANAN	:	Rekomendasi Izin Pembangunan Perumahan
DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 1 Th. 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman. 2. Permendagri No. 32 Th. 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah/ Batuan Sosial yang bersumber dari , APBD. 3. Perbub Wonosobo No. 19 Th. 2017 ttg Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo. 5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 33 tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perumahan Kabupaten Wonosobo. 6. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) No. 9 Tahun 2009, tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, Dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah.
PERSYARATAN	:	<p>Permintaan Data :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal; 2. Fotocopy KTP Direktur; 3. Fotocopy Badan Usaha + Surat Keterangan 4. Domisili; 5. Surat Kesesuaian Tata Ruang (Dinas PUPR); 6. Gambar Site Plan Lengkap PSU (Draft); 7. Fotocopy Sertifikat Tanah (SHM/HGB); 8. Fotocopy Bukti Setoran PBB;

		<p>9. Foto Lokasi (Warna);</p> <p>10. Hasil Tes Kepadatan Tanah dan Bukti Setor;</p> <p>11. Galian C (untuk tanah timbunan).</p>
SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Rekomendasi Izin Pembangunan Perumahan yang dilampiri dengan persyaratan kelengkapan disampaikan ke Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan melalui Staf Bidang Perumahan yang telah ditunjuk. 2. Kasi Penyediaan Perumahan memeriksa dokumen untuk memastikan kesesuaian antara dokumen dan peraturan yang berlaku. 2. Rapat Teknis dengan pihak Pengembang. 3. Tim Teknis yang dipimpin oleh Kabid Perumahan melakukan pengecekan ke lapangan untuk memastikan kesesuaian antara dokumen dengan kondisi lapangan. 4. Pembuatan Surat Rekomendasi Izin Pembangunan Perumahan oleh Kasi Penyediaan Perumahan. 5. Kabid Perumahan melakukan pengecekan surat rekomendasi dan kelengkapan dokumen pendukung. 6. Penandatanganan Surat Rekomendasi oleh Kepala Dinas. 7. Surat Rekomendasi Izin Pembangunan Perumahan yang telah ditandatangani diagendakan oleh Staf Bidang Perumahan. 8. Selesai.
JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	5 hari kerja
BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
PRODUK PELAYANAN	:	Rekomendasi Izin Pembangunan Perumahan
PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : bidperkintanwsb13@gmail.com 2. Kotak Pengaduan : Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan
SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Toilet 3. Tempat sampah dan puntung rokok 4. Tempat parkir 5. Jaringan Internet 6. Komputer dan Printer 7. ATK <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantin 2. Televisi 3. Kotak aduan
KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi bidang Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan 2. Memiliki kemampuan literasi komputer yang baik
PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung

JUMLAH PELAKSANA	:	8 (Delapan) orang
JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua pelayanan tidak dipungut biaya 2. Disahkan oleh pejabat yang berwenang
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir yang luas dan memiliki petugas keamanan 2. Memiliki tabung pemadam kebakaran 3. Pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai SOP
EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat, yang telah dilaksanakan setiap tahun. 2. Terpenuhinya target kinerja pada aplikasi E-kinerja.