



# PEMERINTAH KABUPATEN GARUT

## DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

Jl. Raya Samarang No. 115, Sukagalih, Tarogong Kidul – GARUT  
Email: [disperkim@garutkab.go.id](mailto:disperkim@garutkab.go.id) Kode Pos 44151

### **SURAT KEPUTUSAN**

#### **KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN GARUT**

Nomor : 067/234/DISPERKIM/2023

#### **TENTANG**

#### **REVISI STANDAR PELAYANAN**

#### **PADA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN GARUT**

#### **TAHUN 2023**

KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN GARUT,

- 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 dan Permukiman Kabupaten Garut tentang Revisi Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut
- 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 Bupati Kabupaten Garut Nomor 150 Tahun 2019 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Bupati Kabupaten Garut Nomor 85 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman;
6. Peraturan Bupati Kabupaten Garut Nomor 235 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN GARUT TENTANG REVISI STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN GARUT TAHUN 2023**
- KESATU : Revisi Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut Tahun 2023, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :
- a. Standar Pelayanan Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni;
  - b. Standar Pelayanan Bantuan Rumah Korban Bencana dan Pemberian Bahan Bangunan;
  - c. Standar Pelayanan Sewa Rusunawa;
  - d. Standar Pelayanan Pemakaman dan Penguburan Jenazah (TPU Santiong dan TPU Tenjolaya);
  - e. Standar Pelayanan Penyerahan PSU Perumahan Kepada Pemerintah Daerah.
- 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, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : Garut

PADA TANGGAL : 2 Maret 2023

**KEPALA DINAS PERUMAHAN  
DAN PERMUKIMAN,**

  
**Drs. AHMAD MULYANA, S.T., M.Si**  
NIP. 196708041994031006

**LAMPIRAN KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN  
PERMUKIMAN KABUPATEN GARUT  
NOMOR 067/234/DISPERKIM/2023  
TANGGAL 2 MARET 2023**

**REVISI STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN GARUT  
TAHUN 2023**

**1. Standar Pelayanan Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RUTILAHU)**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman
2.	Persyaratan	a. Penduduk ber-KTP Kabupaten Garut, diutamakan yang sudah berkeluarga(dibuktikan dengan fotokopi KTP dan KK); b. Mengajukan permohonan bantuan RUTILAHU berupa proposal yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah dan mengetahui Camat setempat; c. Proposal sebagaimana dimaksud dalam poin (b) berisi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Bukti kepemilikan dan penguasaan tanah secara fisik, memiliki legalitas, tidak dalam sengketa, dan lokasi tanah sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah</li><li>- Dokumentasi berupa foto kondisi atap, alas, dan dinding rumah</li><li>- Surat pernyataan bersedia diverifikasi lapangan</li></ul> d. Diprioritaskan memiliki swadaya (material dan/atau uang untuk pembangunan RUTILAHU); e. Belum memiliki rumah atau memiliki dan menempati rumah satu-satunya dengan kondisi tidak layak huni; f. Belum pernah memperoleh bantuan sejenis; g. Berpenghasilan paling banyak senilai UMR kabupaten; h. Bersedia membuat pernyataan yang berisi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pertanggungjawaban dalam pemanfaatan bantuan sesuai ketentuan</li><li>- Mengikuti ketentuan bantuan sosial rehabilitasi RUTILAHU</li></ul>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

		<pre> graph TD     A[Proposal Permohonan Bantuan] --&gt; B[Pemeriksaan Berkas Permohonan]     B --&gt; C[Pencocokan dengan PBDT 2015/DTKS]     C --&gt; D[Cocok / Sesuai PBDT 2015/DTKS]     C --&gt; E[Tidak Cocok/Sesuai PBDT 2015/DTKS]     E --&gt; F[Dikembalikan / Diberikan Surat Keterangan]     D --&gt; G[Membuat Laporan Hasil Verifikasi Lapangan]     G --&gt; H[Verifikasi Lapangan]     H --&gt; I[Lolos Verifikasi]     H --&gt; J[Tidak Lolos Verifikasi]     J --&gt; K[Diberikan Surat Keterangan]     I --&gt; L[Membuat Daftar Calon Penerima Bantuan]     L --&gt; M[Membuat Sedian Bupati]     M --&gt; N[SK Bupati tentang Calon Penerima Bansos RTLH] </pre>
4.	Waktu Pelayanan	30 hari kerja (termasuk verifikasi lapangan selama 10 hari kerja)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RUTILAHU)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana: ATK, meja pelayanan, kursi tunggu, computer, Ruang parkir, Ruang Tunggu dengan TV dan sofa b. 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 serta Rehabilitasi RUTILAHU
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang <i>front office</i> dan tim petugas lapangan
11.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Tujuan dan Sasaran Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut
12.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui aplikasi/website LAPOR!, website <a href="http://disperkim.garutkab.go.id">disperkim.garutkab.go.id</a> , atau langsung disampaikan kepada petugas pelayanan serta berkirim surat ke Kantor Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut, Jalan Raya Samarang 115 Garut.
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	<p>a. Evaluasi dilaksanakan oleh atasan langsung melalui rapat berkala langsung kepada pegawai terkait di kantor maupun petugas dilapangan</p> <p>b. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut pada saat apel kerja seluruh pegawai yang dilaksanakan setiap hari</p>
-----	----------------------------	--

## 2. Standar Pelayanan Bantuan Rumah Korban Bencana dan Pemberian Bahan Bangunan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;</p> <p>b. Undang undang no.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Terkait SPM;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>d. Permendagri Nomor 100 Tahun 2018;</p> <p>e. PermenPUPR No. 29 Tahun 2018 tentang Standar Teknis SPM Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;</p> <p>f. Perbup No 45 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Cepat Pemberian Bantuan Bahan Bangunan Kepada Korban Bencana.</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Penduduk ber-KTP Kabupaten Garut (dibuktikan dengan fotokopi KTP dan KK);</p> <p>b. Mengajukan permohonan bantuan Rumah Korban Bencana dan Terkena Dampak Pemerintah berupa proposal yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah dan mengetahui Camat setempat;</p> <p>c. Proposal sebagaimana dimaksud dalam poin (b) berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti kepemilikan dan penguasaan tanah secara fisik, memiliki legalitas, tidak dalam sengketa, dan lokasi tanah sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah</li> <li>- Dokumentasi berupa foto kondisi atap, alas, dan dinding rumah</li> <li>- Surat pernyataan bersedia diverifikasi lapangan</li> </ul> <p>d. Berpenghasilan paling banyak senilai UMR kabupaten;</p> <p>e. Bersedia membuat pernyataan yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertanggungjawaban dalam pemanfaatan bantuan sesuai ketentuan</li> <li>- Mengikuti ketentuan bantuan Rumah Korban Bencana dan Pemberian Bahan Bangunan</li> </ul>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

No.	KEGIATAN	Pihak Terkait						
		Pemohon	Kepala Desa/Lurah	Camat	Pengawas/ JFU	Kepala Seksi Perumahan Khusus	Kepala Bidang Perumahan	Kepala Dinas
1	Permohonan/ Proposal dari Kepala Desa/Lurah	●						●
2	Verifikasi proposal dari Desa/Lurah		■		■	■	■	■
3	Peninjauan lokasi rumah		■		■			
4	Penyusunan Hasil peninjauan ke lokasi				■			
5	Penentuan Status Penerimaan				■	■	◆	
6	Penyerahan Bantuan Bahan Bangunan		■	■	■	■		
7	Penandatanganan Berita Acara Serah Terima		■	■	■	■		
8	Laporan Hasil Kegiatan				■	■	■	■

  

4.	Waktu Pelayanan	30 hari kerja (termasuk verifikasi lapangan selama 10 hari kerja)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Bantuan Rumah Korban Bencana dan Pemberian Bahan Bangunan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK, meja pelayanan, kursi tunggu, computer, Ruang parkir, Ruang Tunggu dengan TV dan sofa</li> <li>- Mobil Pengangkut Bahan Bangunan, Semen 50 Kg, Hebel 10 x 20 x 6, Perekat Hebel, GRC 4 mm 2,0 x 2,4, Genteng Ex. Jatiwangi</li> </ul> <p>b. Prasarana: Hotspot/Wifi, pesawat telepon</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu memfasilitasi Pemerintah Daerah dengan Masyarakat penerima bantuan</p> <p>b. Memahami peraturan yang berlaku terkait syarat penerima bantuan</p>
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang <i>front office</i> dan tim petugas lapangan
11.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Tujuan dan Sasaran Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut</p>
12.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui aplikasi/website LAPOR!, website <a href="http://disperkim.garutkab.go.id">disperkim.garutkab.go.id</a> , atau langsung disampaikan kepada petugas pelayanan serta berkirim surat ke Kantor Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut, Jalan Raya Samarang 115 Garut.
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 dengan Surat Berita Acara Serah Terima Bantuan Bahan Bangunan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan oleh atasan langsung melalui rapat berkala langsung kepada pegawai terkait di kantor maupun petugas dilapangan</p> <p>b. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten</p>

		Garut pada saat apel kerja seluruh pegawai yang dilaksanakan setiap hari
--	--	--

### 3. Standar Pelayanan Sewa Rusunawa

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk di wilayah Kabupaten Garut</li> <li>b. Belum mempunyai tempat tinggal tetap</li> <li>c. Berpenghasilan paling banyak senilai UMR kabupaten</li> <li>d. Mengumpulkan fotokopi KTP, KK, Surat Nikah (bila ada, yang dilegalisir), pas foto ukuran 4x6, dan materai</li> <li>e. Bersedia membuat pernyataan yang berisi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertanggungjawaban dalam penggunaan unit RUSUNAWA</li> <li>- Mengikuti tata tertib yang telah ditetapkan</li> </ul> </li> </ul>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon Datang Langsung ke Kantor Rusunawa] --&gt; B[Pemohon Mengambil dan Mengisi Balngko Permohonan]     B --&gt; C[Petugas Menerima dan Memverifikasi Blangko Permohonan]     C --&gt; D[Pengambilan Keputusan]     D --&gt; E[Tidak Lolos]     D --&gt; F[Lolos]     E --&gt; G[Verifikasi Ulang Persyaratan Permohonan]     G --&gt; D     F --&gt; H[Membayar Uang Sewa dan Uang Jaminan]     H --&gt; I[Daftar Tunggu Hunian Rusunawa]     I --&gt; J[Menempati Hunian Rusunawa] </pre>
4.	Waktu Pelayanan	5 hari kerja (termasuk verifikasi lapangan)
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pengajuan Sewa RUSUNAWA
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Sarana: ATK, meja pelayanan, kursi tunggu, computer, Ruang parkir, Ruang Tunggu dengan TV dan sofa</li> <li>d. Prasarana: 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	1 (satu) orang <i>front office</i> dan tim petugas lapangan
11.	Jaminan Pelayanan	c. Maklumat Pelayanan d. Tujuan dan Sasaran Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut
12.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui aplikasi/website LAPOR!, website <a href="http://disperkim.garutkab.go.id">disperkim.garutkab.go.id</a> , atau langsung disampaikan kepada petugas pelayanan serta berkirim surat ke Kantor Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut, Jalan Raya Samarang 115 Garut.
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	c. Evaluasi dilaksanakan oleh atasan langsung melalui rapat berkala langsung kepada pegawai terkait di kantor maupun petugas dilapangan d. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut pada saat apel kerja seluruh pegawai yang dilaksanakan setiap hari

#### 4. Standar Pelayanan Pemakaman dan Penguburan Jenazah (TPU Santiong dan TPU Tenjolaya)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Retribusi Jasa Umum
2.	Persyaratan	a. Jenazah Warga yang Mempunyai Identitas b. Melampirkan surat permohonan pemakaman dan fotokopi KTP pemohon
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A["Pemohon (wali atau keluarga dari jenazah yang akan dimakamkan) mendatangi Dinas Perkim Garut"] --&gt; B["Melengkapi berkas berupa surat permohonan dan fotokopi KTP Pemohon"]     B --&gt; C["Proses Verifikasi Berkas"]     C --&gt; D["Berkas Lengkap"]     C --&gt; E["Berkas Belum Lengkap"]     E --&gt; B     D --&gt; F["Persiapan Lahan Pemakaman oleh Tim Lapangan"] </pre>

4.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja (termasuk persiapan di lapangan)
5.	Biaya/Tarif	Rp 200.000,-
6.	Produk Pelayanan	Pemakaman dan Penguburan Jenazah (TPU Santiong dan TPU Tenjolaya)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sarana: - ATK, meja pelayanan, kursi tunggu, computer, Ruang parkir, Ruang Tunggu dengan TV dan sofa - Peralatan pemakaman di lingkungan TPU b. 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	1 (satu) orang <i>front office</i> dan tim petugas lapangan
11.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Tujuan dan Sasaran Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut
12.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui aplikasi/website LAPOR!, website <a href="http://disperkim.garutkab.go.id">disperkim.garutkab.go.id</a> , atau langsung disampaikan kepada petugas pelayanan serta berkirim surat ke Kantor Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut, Jalan Raya Samarang 115 Garut.
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	a. valuasi dilaksanakan oleh atasan langsung melalui rapat berkala langsung kepada pegawai terkait di kantor maupun petugas dilapangan b. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut pada saat apel kerja seluruh pegawai yang dilaksanakan setiap hari

#### 5. Standar Pelayanan Penyerahan PSU Perumahan Kepada Pemerintah Daerah

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) Perumahan
2.	Persyaratan	a. Surat permohonan penyerahan fasum fasos perumahan, Berkas tembusan : Kepala BKAD, Kepala DPUTR, Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman b. Surat pernyataan (bermaterai) c. Fotocopy KTP d. Fotocopy sertifikat induk

		<p>e. Fotocopy surat pernyataan beda luas</p> <p>f. Perincian luas dan nilai tanah yang akan diserahkan</p> <p>g. Surat kuasa</p> <p>h. Fotocopy KTP yang diberikan kuasa</p> <p>i. Fotocopy Akta pelepasan hak</p> <p>j. Fotocopy Sertifikat PSU, sudah splitzinf (sertifikat jalan, saluran, makam, dll)</p> <p>k. RAB masing-masing fasilitas dalam PSU</p> <p>l. Foto copy Advice Planning / Foto copy pemanfaatan ruang</p> <p>m. Fotocopy Surat Keterangan Rencana Kota</p> <p>n. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan</p> <p>o. Fotocopy Pertimbangan Teknis Pertanahan</p> <p>p. Fotocopy Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi</p> <p>q. Fotocopy NPWP</p> <p>r. Fotocopy Akta pendirian perusahaan dan perubahan (apabila ada)</p> <p>s. Foto copy SK Kemenhumkam (menyatakan telah terdaftar sebagai organisasi di Kemenhumkam)</p>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon mendatangi Dinas Perkim Garut] --&gt; B[Melengkapi berkas persyaratan]     B --&gt; C[Proses Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Berkas Lengkap]     C --&gt; E[Berkas Belum Lengkap]     E --&gt; B     D --&gt; F[Pemeriksaan Lapangan oleh Petugas Disperkim bersama dengan Tim Verifikasi dari Kantor Pertanahan]     F --&gt; G[Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan]     G --&gt; H[Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Penyerahan PSU Perumahan oleh Pemohon/Pengembang selaku Pihak Pertama dan Bupati selaku Pihak Kedua] </pre>
4.	Waktu Pelayanan	Sesuai kondisi di lapangan dan proses veridikasi oleh Kantor Pertanahan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Penyerahan PSU Perumahan Kepada Pemerintah Daerah
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>e. Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK, meja pelayanan, kursi tunggu, computer, Ruang parkir, Ruang Tunggu dengan TV dan sofa</li> <li>- Alat ukur (meteran), kamera</li> </ul>

		f. Prasarana: Hotspot/Wifi, pesawat telepon
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) Perumahan
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang <i>front office</i> dan tim petugas lapangan
11.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Tujuan dan Sasaran Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut
12.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui aplikasi/website LAPOR!, website <a href="http://disperkim.garutkab.go.id">disperkim.garutkab.go.id</a> , atau langsung disampaikan kepada petugas pelayanan serta berkirim surat ke Kantor Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut, Jalan Raya Samarang 115 Garut.
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	a. Evaluasi dilaksanakan oleh atasan langsung melalui rapat berkala langsung kepada pegawai terkait di kantor maupun petugas dilapangan b. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Garut pada saat apel kerja seluruh pegawai yang dilaksanakan setiap hari

**KEPALA DINAS PERUMAHAN  
DAN PERMUKIMAN**



**Drs. AHMAD MULYANA, S.T., M.Si**  
NIP. 196708041994031006