

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA BANJARMASIN
NOMOR 019 TAHUN 2024**

**STANDAR PELAYANAN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA BANJARMASIN**



**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA BANJARMASIN**

Jalan R.E. Martadinata No. 1 Gedung Blok B Lantai 2
Banjarmasin 70111



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

Jalan R.E. Martadinata No. 1 Gedung Blok.B Lantai 2 Banjarmasin 70111
Telp/Fax: (0511) 3365592; Email : dprkp.bim@gmail.com; Website : dprkp.banjarмасinkota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA BANJARMASIN
NOMOR 019 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA BANJARMASIN

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA BANJARMASIN

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk memberikan pelayanan yang prima pada Dinas, perlu disusun Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin tentang Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 63) .

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BANJARMASIN

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin ini, yang dimaksud dengan :

1. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin;
2. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin;
3. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin;
4. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin;

5. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Susun Sederhana Sewa selanjutnya disebut UPTD adalah Pengelola Rumah Susun Sederhana Sewa Milik Pemerintah Kota Banjarmasin;
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Susun Sederhana Sewa selanjutnya disebut Kepala adalah Kepala Organisasi Unit Pelayanan Teknis Dinas Rumah Susun Sederhana Sewa;
8. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur;
9. Sengketa Tanah yang selanjutnya disebut Sengketa adalah perselisihan pertanahan antara orang perseorangan, badan hukum, atau lembaga yang tidak berdampak luas;
10. Konflik Tanah yang selanjutnya disebut Konflik adalah perselisihan pertanahan antara orang perseorangan, kelompok, golongan, organisasi, badan hukum, atau lembaga yang mempunyai kecenderungan atau sudah berdampak luas;
11. Pengaduan adalah laporan atau keberatan yang diajukan oleh pihak yang merasa dirugikan;
12. Hak Pengelolaan adalah hak menguasai dari Negara yang kewenangan pelaksanaannya sebagian dilimpahkan kepada pemegangnya;
13. Hak Guna Bangunan adalah hak untuk mendirikan dan mempunyai bangunan-bangunan atas tanah yang bukan miliknya sendiri;
14. Peralihan Hak atas Tanah merupakan suatu perbuatan hukum dengan tujuan untuk memindahkan hak atas tanah dari satu pihak ke pihak lain yang dilakukan secara sah;
15. Rumah adalah bangunan gedung yang berfungsi sebagai tempat tinggal yang layak huni, sarana pembinaan keluarga, cerminan harkat dan martabat penghuninya, serta aset bagi pemiliknya;
16. Perumahan adalah kumpulan rumah sebagai bagian dari permukiman, baik perkotaan maupun perdesaan, yang dilengkapi dengan prasarana, sarana, dan utilitas umum sebagai hasil upaya pemenuhan Rumah yang layak huni;
17. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman dan nyaman;
18. Sarana adalah fasilitas dalam lingkungan hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan sosial, budaya, dan ekonomi;
19. Utilitas Umum adalah kelengkapan penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian;
20. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh Rumah;
21. Badan Hukum adalah badan hukum yang didirikan oleh warga negara Indonesia yang kegiatannya di bidang penyelenggaraan Perumahan dan kawasan permukiman;
22. Pertimbangan Teknis adalah pertimbangan yang memuat ketentuan dan syarat penggunaan dan pemanfaatan tanah, sebagai dasar pemberian izin kepada pemohon untuk melakukan perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanahnya;

23. *Site plan* perumahan adalah gambar dua dimensi yang menunjukkan detail dari rencana yang akan dilakukan terhadap sebuah kaveling tanah, baik menyangkut rencana jalan, utilitas air bersih, listrik, dan air kotor, fasilitas umum dan fasilitas sosial;
24. Rumah Susun Sederhana Sewa selanjutnya dapat disebut RUSUNAWA adalah bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan yang terbagi dalam bagian-bagian distrukturkan secara fungsional dalam arah horisontal maupun vertikal dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing dapat disewa dan digunakan secara terpisah, terutama untuk tempat hunian yang dilengkapi dengan bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama;
25. Penghuni Rusunawa adalah perseorangan yang bertempat tinggal dalam satuan rumah susun;
26. Unit Hunian Rumah Susun Sederhana Sewa selanjutnya disebut Unit Hunian adalah satuan-satuan ruang hunian yang disewakan;
27. Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas pembinaan, penyelenggaraan perumahan, penyelenggaraan kawasan permukiman, pemeliharaan dan perbaikan, pencegahan dan peningkatan kualitas terhadap perumahan kumuh dan permukiman kumuh, penyediaan tanah, pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran masyarakat
28. Permukiman adalah bagian dari lingkungan hunian yang terdiri atas lebih dari satu satuan Perumahan yang mempunyai prasarana, sarana, utilitas umum, serta mempunyai penunjang kegiatan fungsi lain di kawasan perkotaan atau kawasan perdesaan
29. Kawasan Permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik berupa kawasan perkotaan maupun perdesaan, yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan
30. Permukiman Kumuh adalah Permukiman yang tidak layak huni karena ketidakteraturan bangunan, tingkat kepadatan bangunan yang tinggi, dan kualitas bangunan serta sarana dan prasarana yang tidak memenuhi syarat
31. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh Rumah
32. Rumah Tidak Layak Huni yang selanjutnya disingkat RTLH adalah rumah yang tidak memenuhi persyaratan keselamatan bangunan, kecukupan minimum luas bangunan, dan kesehatan penghuni
33. Infrastruktur dasar permukiman adalah kumpulan fasilitas dan layanan yang diperlukan untuk mendukung kehidupan sehari-hari penduduk di suatu wilayah permukiman seperti jalan lingkungan dan prasarana sarana sanitasi.
34. Kewenangan Diskresi adalah kewenangan untuk menentukan pilihan keputusan dan atau tindakan faktual dalam proses penyelenggaraan pelayanan berdasarkan pemikiran dan inisiatif sendiri.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar Pelayanan adalah sebagai pedoman bagi aparatur Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin dan masyarakat atau penerima pelayanan dalam proses penyelenggaraan pelayanan administratif dan teknis di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan adalah untuk :

- a. memberi kepastian hukum dan akses yang lebih luas bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan;
- b. mewujudkan terselenggaranya pelayanan berkualitas;
- c. mewujudkan pelayanan yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti, terjangkau dan tepat waktu.

Pasal 4

Ruang lingkup Standar Pelayanan yang diatur dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin ini adalah pelayanan administratif dan teknis pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin, meliputi :

- a. Pelayanan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan diatas Hak Pengelolaan Lahan/Aset Pemko Banjarmasin;
- b. Pelayanan Pemberian Rekomendasi Peralihan Hak diatas Hak Pengelolaan Lahan Pemko Banjarmasin;
- c. Pelayanan Pertimbangan Teknis *Site Plan* Perumahan;
- d. Pelayanan Penerimaan Calon Penghuni Rusunawa Milik Pemerintah Kota Banjarmasin;
- e. Pelayanan Pembayaran Sewa Unit Rusunawa Milik Pemerintah Kota Banjarmasin;
- f. Pelayanan Penerimaan Pembayaran Air PDAM Penghuni Rusunawa Milik Pemerintah Kota Banjrmasin;
- g. Pelayanan Permohonan Pindah Rusunwa;
- h. Pelayanan Permohonan Keluar Rusunawa;
- i. Pelayanan Pemeliharaan Ringan Sarana dan Prasarana Rusunawa Milik Pemerintah Kota Banjarmasin;
- j. Pelayanan Pengusulan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni;
- k. Pelayanan Pengusulan Perbaikan Infrastruktur Dasar Permukiman Kumuh;
- l. Pelayanan Pengusulan Perbaikan Infrastruktur Dasar Permukiman Kumuh melalui Aplikasi "Dikayuh Baimbai".

BAB II KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Komponen Standar Pelayanan meliputi 2 (dua) Bagian :
 - A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan yaitu:
 1. persyaratan pelayanan;
 2. sistem, mekanisme dan Prosedur;
 3. jangka waktu pelayanan;
 4. biaya/ tarif;
 5. produk pelayanan;
 6. penanganan pengaduan, saran dan masukan.

- B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan, yaitu:
1. dasar hukum;
 2. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
 3. kompetensi pelaksana;
 4. pengawasan internal;
 5. jumlah pelaksana;
 6. jaminan pelayanan;
 7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
 8. evaluasi kinerja pelaksana.
- (2) Uraian Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf A dan B di atas sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin.

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas dapat menggunakan kewenangan diskresi untuk menyesuaikan komponen persyaratan dan prosedur pelayanan pada Standar Pelayanan terkait dengan keyakinannya terhadap bukti-bukti administratif yang disampaikan Pemohon.
- (2) Penggunaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas tidak boleh bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan memperhatikan aspek kesesuaian dengan jenis pelayanan.

BAB III PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 7

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin wajib menyediakan sarana pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan jenis pelayanan, baik secara langsung maupun dengan menggunakan media lain yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Sarana pengaduan masyarakat dapat berbentuk Kotak Saran atau melalui media teknologi informasi dan sejenisnya.
- (3) Pengaduan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan.
- (4) Pengaduan disampaikan secara tertulis memuat materi:
 - a. nama dan alamat lengkap pengadu;
 - b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan dan uraian kerugian materiil dan immateriil yang diderita;
 - c. permintaan penyelesaian yang diajukan; dan
 - d. tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan pengadu.
- (5) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus ditanggapi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pengaduan yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4).

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

- (1) Jenis-jenis pelayanan yang belum ditetapkan Standar Pelayanannya dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin ini, tetap diselenggarakan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (2) Standar Pelayanan untuk jenis-jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas secara bertahap ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin ini mulai berlaku pada tanggal dibuat.

Ditetapkan di Banjarmasin
Pada tanggal, 22 Mei 2024


KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BANJARMASIN
H. ANDRA IRIANDHY WIJAYA, ST, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19710726 200003 1 004

LAMPIRAN I
SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA
BANJARMASIN
NOMOR 019 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA BANJARMASIN

DAFTAR ISI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

NO.	NAMA JENIS LAYANAN
1.	PENANGANAN SENGKETA DAN KONFLIK PERTANAHAN
2.	PEMBERIAN REKOMENDASI PERALIHAN HAK
3.	PERTIMBANGAN TEKNIS SITE PLAN PERUMAHAN
4.	PENGUSULAN PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI
5.	PENGUSULAN PERBAIKAN INFRASTRUKTUR DASAR PERMUKIMAN KUMUH
6.	PENGUSULAN PERBAIKAN INFRASTRUKTUR DASAR PERMUKIMAN KUMUH MELALUI APLIKASI "DIKAYUH BAIMBAI"
7.	PENERIMAAN CALON PENGHUNI RUSUNAWA
8.	PEMBAYARAN SEWA RUSUNAWA
9.	PENERIMAAN PEMBAYARAN AIR PDAM PENGHUNI RUSUNAWA
10.	PERMOHONAN PINDAH SARUSUNAWA
11.	PERMOHONAN KELUAR RUSUNAWA
12.	PEMELIHARAAN RINGAN SARANA DAN PRASARANA RUSUNAWA

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA
BANJARMASIN



H. CHANDRA IRIANDHY WIJAYA, ST, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19710726 200003 1 004

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
 NOMOR **019** TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERUMAHAN
 RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
 KOTA BANJARMASIN

1. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN SENGGKETA DAN KONFLIK PERTANAHAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pelapor; 2. Alas hak (Segel, Sertifikat); 3. Bukti Jual Beli Segel/Sertifikat; 4. Surat Keterangan Waris / Kuasa Waris; 5. Surat Perjanjian; 6. Berkas pendukung lain.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/Instansi (pengadu) datang mengisi formulir pengaduan; 2. Pengadministrasi Pertanahan menerima, mencatat, mengagenda, penomoran dan mengarsipkan dokumen pengaduan; 3. Analis Pertanahan mendengarkan keluhan permasalahan tanah dari pelapor dan memeriksa kelengkapan berkas terkait permasalahan yang dikeluhkan; 4. Kabid Pertanahan memberikan saran atau solusi terhadap permasalahan; 5. Pengadu menerima saran yang diberikan; 6. Apabila pengadu tidak menerima saran yang diberikan maka permasalahan akan dianalisis lebih dalam oleh analis Kebijakan (Subkoordinator Inventarisasi dan Permasalahan Tanah); dan 7. Apabila permasalahan tersebut sangat urgent atau berkaitan dengan tanah (aset) Pemko Banjarmasin dan memerlukan keputusan dari unsur pimpinan maka akan dibahas pada rapat bersama pihak-pihak terkait.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	:	Mediasi/Rekomendasi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. www.lapor.go.id 2. SMS ke 1708 (Format SMS ketik BANJARMASIN(spasi) isi aduan 3. Telpon/Fax. : 0511-3365592 4. Email : dprkp.bjm@gmail.com 5. Kotak Saran dan Pengaduan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin 6. Kontak Person : <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Pertanahan • Kasi Inventarisasi dan Permasalahan Tanah • Staf Seksi Inventarisasi dan Permasalahan Tanah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; 2. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Pengkajian dan Penanganan Kasus Pertanahan; 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala BPN RI Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan; 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala BPN RI Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional; 5. Perda Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Fasilitasi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Lemari dokumen 3. Rak arsip 4. Meja dan Kursi 5. Pesawat telepon dan mesin fax 6. Computer dan printer 7. Alat Tulis Kantor 8. Toilet Umum 9. Jaringan Internet 10. Air Mineral 11. CCTV
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Inventarisasi dan Permasalahan Tanah 2. Petugas Pelaksana Teknis
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akan diproses secara objektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Tidak ada biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan yang diberikan memperhatikan asas kekeluargaan, keterbukaan, keadilan, kepastian hukum dan kesetaraan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan dan pengolahan data b. Analisa data dan evaluasi c. Tindak lanjut hasil evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

2. PEMBERIAN REKOMENDASI PERALIHAN HAK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) meliputi :

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan dari pemohon;2. Alas hak (Segel, Sertifikat);3. Copy Identitas diri Pemohon (KTP, KK);4. Surat Keterangan/Rekomendasi dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian; dan5. Bukti tanda lunas PBB Tahun terakhir.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat (Pemohon) datang ke bidang pertanahan dengan membawa berkas persyaratan;2. Pemohon menyampaikan Permohonan;3. Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas terkait permohonan;4. Permohonan ditindaklanjuti dengan mekanisme Nota Dinas berjenjang sampai Walikota Setelah Disposisi persetujuan dari Walikota diperoleh, Surat persetujuan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah kota Banjarmasin.5. untuk selanjutnya menjadi dasar pembayaran/Kontribusi ke Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin Oleh Pemohon.6. Bukti pembayaran diserahkan kembali ke Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Bidang Pertanahan Kota Banjarmasin.7. Pelaksana membuat Nota Dinas untuk pembuatan Rekomendasi secara berjenjang sampai Walikota Banjarmasin.8. Rekomendasi ditandatangani oleh Sekretaris Daerah setelah disposisi persetujuan Walikota Banjarmasin.9. Rekomendasi diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	15 Hari
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	:	Rekomendasi/Persetujuan/Keterangan Peralihan Hak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none">1. www.lapor.go.id2. SMS ke 1708 (Format SMS ketik BANJARMASIN(spasi) isi aduan3. Telpon/Fax. : 0511-33655924. Email : dprkp.bjm@gmail.com5. Kotak Saran dan Pengaduan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin6. Kontak Person :<ul style="list-style-type: none">• Kepala Bidang Pertanahan• Kasi Pengadaan Tanah• Staf Seksi Pengadaan Tanah

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah; 3. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 6 Tahun 2021 Tentang RTRW.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Lemari dokumen 3. Rak arsip 4. Meja dan Kursi 5. Pesawat telepon dan mesin fax 6. Computer dan printer 7. Alat Tulis Kantor 8. Toilet Umum 9. Jaringan Internet 10. Air Mineral 11. CCTV
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mengerti mengenai masalah pertanahan
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akan diproses secara objektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Tidak ada biaya 3. Teguran sesuai tingkat kesalahan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bebas pungutan liar (pungli) 2. Kerahasiaan identitas Pelapor 3. Rasa aman
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan dan pengolahan data b. Analisa data dan evaluasi c. Tindak lanjut hasil evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA
BANJARMASIN



M. CHANDRA TRIANDHY WIJAYA, ST, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19710726 200003 1 004

3. PERTIMBANGAN TEKNIS *SITE PLAN* PERUMAHAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) meliputi :

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Surat Informasi Peruntukan Ruang dan Keberadaan Sungai dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 3. Fotocopy bukti kepemilikan tanah. 4. Fotocopy KTP Pemohon 5. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan. 6. Surat Kuasa bermaterai apabila pengurusan Izin diserahkan kepada pihak lain (melampirkan fotocopy KTP Pihak Ke-2) 7. Gambar Siteplan HardCopy A3 dan Softcopy (format dwg) 8. Surat Keterangan Rencana Pembangunan Perumahan 9. Apabila mengajukan perubahan/pengembangan siteplan, perlu melampirkan siteplan terdahulu yang telah diverifikasi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Perumahan melakukan pengecekan kelengkapan administrasi Pengajuan Proposal / Berkas Pengajuan Rencana Pembangunan Perumahan dari DPMPTSP 2. Bidang Perumahan bersama-sama dengan Dinas terkait melakukan Survey Lapangan dan Foto Udara untuk melihat bentuk denah tanah terhadap bentuk denah di Siteplan. 3. Bidang Perumahan bersama-sama dengan Dinas terkait melakukan Pemetaan Situasi Lokasi mengacu pada siteplan untuk mengetahui objek yang ada didalam lahan (sungai, jalan akses masuk, SUTT/SUTET, dll). 4. Bidang Perumahan mengumpulkan informasi tambahan yang diperlukan setelah melihat hasil Pemetaan Situasi. 5. Bidang Perumahan melakukan Pengolahan Data berupa BA Survey Lapangan dan Pertimbangan Teknis 6. Pertimbangan Teknis disampaikan Ke DPMPTSP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Mekanisme/Prosedur dapat diselesaikan dalam waktu : 15 Hari Kerja (per berkas)
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	:	Pertimbangan Teknis <i>Site Plan</i> Perumahan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. www.lapor.go.id 2. SMS ke 1708 (Format SMS ketik BANJARMASIN (spasi) isi aduan 3. Email : dprkp.bjm@gmail.com 4. Kotak Saran dan Pengaduan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin 5. Kontak Person : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kabid Perumahan ✓ JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	:	1. Perda No. 1 Tahun 2023 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Alat Ukur 2. Drone 3. Komputer dan Printer A3
3.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Mampu mengoperasikan drone dan pernah mengikuti GIS Officer Training 2. Menguasai Autocad
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat dari Kepala Dinas, Kabid Perumahan
5.	Jumlah Pelaksana	:	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, dan SDM/tenaga yang berkompeten di bidangnya 2. Melakukan pelayanan secara berkeadilan dan obyektif
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Bebas pungutan liar (pungli) 2. Rahasia Identitas Pelapor 3. Rasa Aman
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi berdasarkan pengawasan langsung dari staf sampai dengan Kepala Dinas 2. Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KOTA
BANJARMASIN



RIANDHY WIJAYA, ST, MM
Pegawai Tingkat I
NIP. 19710726 200003 1 004

4. PENGUSULAN PERBAIKAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. WNI yang sudah berkeluarga (penghuni rumah yang terdaftar dalam satu Kartu Keluarga) di buktikan dengan menyerahkan Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga.2. Memiliki atau menguasai tanah dengan bukti kepemilikan yang jelas dan sah (Sertifikat tanah/Segel/SKKT)3. Memiliki & menempati rumah satu-satunya4. dalam kondisi tidak layak Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR)/ Penghasilan maks: UMP/UMK
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat (pemohon) menyampaikan usulan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) ke Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DPRKP)2. Masyarakat dapat menyampaikan usulan ke kelurahan dan diinput pada aplikasi Bakawan RTLH oleh operator kelurahan.3. Survey dan Verifikasi data RTLH oleh petugas verifikator RTLH.4. Usulan yang sudah terverifikasi masuk ke basis data sebagai pertimbangan calon penerima bantuan perbaikan RTLH atau bantuan sanitasi melalui berbagai sumber pendanaan
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	- 1 s.d 5 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	- Tidak dikenakan biaya
5. Produk Pelayanan	:	- Data Rumah Tidak Layak Huni terverifikasi.
6. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none">1. www.lapor.go.id2. Email: dprkp.bjm@gmail.com3. Kotak saran dan pengaduan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin4. Kontak Person: Kepala Bidang Kawasan Permukiman Staf Bidang Kawasan Permukiman

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2/PRT/M/2016, tentang Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh; 4. Peraturan Walikota Nomor 126 tahun 2016, tentang Uraian Tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin; 5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman 6. Surat keputusan Walikota Nomor 215 tahun 2022, tentang Penetapan Lokasi Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh Kota Banjarmasin.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dengan sarana dan prasarana pendukung 2. Komputer dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpengalaman dalam survey dan verifikasi RTLH 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dan CAD
4.	Pengawasan Internal	:	- Pengawasan melekat secara berjenjang dari staf teknis, Sub Koordinator/ JFT dan Kepala Bidang Kawasan Permukiman, sampai dengan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
5.	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf teknis 1 (satu) orang 2. Staf administrasi 1 (satu) orang 3. Tenaga fasilitator/ verifikator 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, dan SDM/ tenaga yang berkompeten di bidangnya 2. Melakukan pelayanan secara berkeadilan dan obyektif 3. Teguran sesuai tingkat kesalahan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bebas pungutan liar (pungli) 2. Rahasia identitas pelapor 3. Rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi berdasarkan pengawasan langsung dari staf dampai dengan kepala dinas 2. Dilakukan survey kepuasan masyarakat

5. PENGUSULAN PERBAIKAN INFRASTRUKTUR DASAR PERMUKIMAN KUMUH

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) meliputi:

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kawasan permukiman kumuh, padat dan miskin (masuk dalam deliniasi SK Kumuh) 2. Kawasan permukiman berada di lokasi legal, sesuai dengan pola ruang RTRW. 3. Kawasan permukiman sebagian besar dihuni Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR).
----	--------------------	---	---

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat (pemohon) menyampaikan usulan/ proposal Perbaikan infrastruktur dasar permukiman ke Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DPRKP) 2. Masyarakat dapat menyampaikan laporan/ usulan melalui e-Lapor. 3. Survey dan Verifikasi lokasi oleh tim teknis DPRKP. 4. Usulan yang sudah terverifikasi masuk ke basis data sebagai pertimbangan untuk perencanaan penanganan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	- 1 s.d 5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	- Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	:	- Infrastruktur Dasar permukiman yang layak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. www.lapor.go.id 2. SMS ke 1708 (Format SMS ketik BANJARMASIN (spasi) isi aduan) 3. Email: dprkp.bjm@gmail.com Kotak saran dan pengaduan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin 4. Kontak Person: Kepala Bidang Kawasan Permukiman Staf Bidang Kawasan Permukiman

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2/PRT/M/2016, tentang Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh; 4. Peraturan Walikota Nomor 126 tahun 2016, tentang Uraian Tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin; 5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman 6. Surat keputusan Walikota Nomor 215 tahun 2022, tentang Penetapan Lokasi Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh Kota Banjarmasin.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dengan sarana dan prasarana pendukung 2. Komputer dan printer 3. Peralatan survey
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpengalaman dalam survey lapangan dan pengukuran infrastruktur permukiman 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office dan CAD
4.	Pengawasan Internal	:	- Pengawasan melekat secara berjenjang dari staf teknis, Sub Koordinator/ JFT dan Kepala Bidang Kawasan Permukiman, sampai dengan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
5.	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf teknis 2 (dua) orang 2. Staf administrasi 1 (satu) orang

6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, dan SDM/ tenaga yang berkompeten di bidangnya 2. Melakukan pelayanan secara berkeadilan dan obyektif 3. Teguran sesuai tingkat kesalahan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bebas pungutan liar (pungli) 2. Rahasia identitas pelapor 3. Rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi berdasarkan pengawasan langsung dari staf dampai dengan kepala dinas 2. Dilakukan survey kepuasan masyarakat

6. PENGUSULAN PERBAIKAN INFRASTRUKTUR DASAR PERMUKIMAN KUMUH MELALUI APLIKASI "DIKAYUH BAIMBAI"

C. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kawasan permukiman kumuh, padat dan miskin (masuk dalam deliniasi SK Kumuh) 2. Kawasan permukiman berada di lokasi legal, sesuai dengan pola ruang RTRW. 3. Kawasan permukiman sebagian besar dihuni Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat (pemohon) menyampaikan usulan/ proposal Perbaikan infrastruktur dasar permukiman ke Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DPRKP) melalui aplikasi Dikayuh Baimbai, alamat web: www.dikayuh.banjarmasinkota.go.id 2. Survey dan Verifikasi lokasi oleh tim teknis DPRKP. 3. Usulan yang sudah terverifikasi masuk ke basis data sebagai pertimbangan untuk perencanaan penanganan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	- 1 s.d 5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	- Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	:	- Infrastruktur Dasar permukiman yang layak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. www.lapor.go.id 2. SMS ke 1708 (Format SMS ketik BANJARMASIN (spasi) isi aduan 3. Email: dprkp.bjm@gmail.com Kotak saran dan pengaduan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota 4. Banjarmasin Kontak Person: Kepala Bidang Kawasan Permukiman Staf Bidang Kawasan Permukiman

D. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 1 tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2/PRT/M/2016, tentang Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh; 4. Peraturan Walikota Nomor 126 tahun 2016, tentang Uraian Tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin; 5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman 6. Surat keputusan Walikota Nomor 215 tahun 2022, tentang Penetapan Lokasi Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh Kota Banjarmasin.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	: 1. Ruang Tunggu dengan sarana dan prasarana pendukung 2. Komputer dan printer 3. Peralatan survey
3.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Berpengalaman dalam survey lapangan dan pengukuran infrastruktur permukiman 2. Mampu mengoperasikan aplikasi/ web berbasis spasial, Microsoft Office dan CAD
4.	Pengawasan Internal	: - Pengawasan melekat secara berjenjang dari staf teknis, Sub Koordinator/ JFT dan Kepala Bidang Kawasan Permukiman, sampai dengan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
5.	Jumlah Pelaksana	: 1. Staf teknis 2 (dua) orang 2. Staf administrasi 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	: 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, dan SDM/ tenaga yang berkompeten di bidangnya 2. Melakukan pelayanan secara berkeadilan dan obyektif 3. Teguran sesuai tingkat kesalahan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Bebas pungutan liar (pungli) 2. Rahasia identitas pelapor 3. Rasa aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Evaluasi berdasarkan pengawasan langsung dari staf sampai dengan kepala dinas 2. Dilakukan survey kepuasan masyarakat

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KOTA
BANJARMASIN



H. CHANDRA IRIANDHY WIJAYA, ST, MM
Pembina, Tingkat I

NIP. 19710726 200003 1 004

7. PENERIMAAN CALON PENGHUNI RUSUNAWA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

1.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Pendaftaran Permohonan Penghuni Baru: <ol style="list-style-type: none"> a) Permohonan menghuni Rusunawa. b) Surat Keterangan Bekerja dari Perusahaan/Tempat Kerja. c) Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Tempat Tinggal dari Kelurahan setempat d) Data Pemohon dan Kependudukan (DPK). e) Pernyataan Penjamin. 2. Foto Copy KTP Suami-Istri Calon Penghuni 3. Foto Copy Kartu Keluarga Banjarmasin 4. Foto Copy surat nikah/dokumen yang dipersamakanyang dipersamakan 5. Pas Foto Berwarna Terbaru Suami-Isteri ukuran 3x4 dan 4x6 6. Foto Keluarga yang akan menghuni di Rusunawa, ukuran 4R 																																																
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor UPTD untuk mendapatkan informasi mekanisme dan prosedur penghunian Rusunawa. 2. Staf Administrasi UPTD menyerahkan formulir pendaftaran dan memberikan informasi persyaratan yang harus dilengkapi kepada Pemohon. 3. Pemohon mengembalikan berkas formulir pendaftaran dan berkas persyaratan yang telah diisi kepada Staf Administrasi UPTD dan diberikan tanda terima penyerahan berkas pendaftaran. 4. Kasubbag TU UPTD melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan penghunian Rusunawa dan membuat daftar tunggu. 5. Kepala UPTD membuat surat persetujuan permohonan penghunian Rusunawa, menetapkan calon penghuni dan melakukan pemanggilan wawancara calon Penghuni sesuai urutan daftar tunggu/antrian. Jika ditolak berkas permohonan dikembalikan ke Pemohon. 6. Tim Wawancara melaksanakan wawancara calon Penghuni. 7. Kepala UPTD menetapkan penghuni dan Sarusunawa yang telah disiapkan. 8. Penghuni menandatangani surat pernyataan untuk mematuhi tata tertib penghunian dan surat pernyataan kesanggupan. 9. Staf Administrasi UPTD menerima pembayaran uang jaminan sewa dan uang sewa bulan pertama, dan membuat daftar penghuni Sarusunawa. 10. Penandatanganan perjanjian sewa menyewa, berita acara pemeriksaan Sarusunawa, dan berita acara serah terima Sarusunawa. 11. Penyerahan kunci Sarusunawa dan dokumen administrasi Penghunian. 																																																
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme/Prosedur Nomor 1 sampai dengan nomor 5 dapat diselesaikan dalam waktu : 3 (tiga) hari kerja 2. Untuk Nomor 6 : dilakukan apabila Sarusunawa tersedia. 																																																
4.	Biaya/Tarif	: <p>- Tarif Sewa berdasarkan Keputusan Wali Kota Banjarmasin Nomor 140 Tahun 2024 tentang Penetapan Tarif Sewa Sarusunawa Milik Pemerintah Kota Banjarmasin:</p> <table border="1" data-bbox="500 1929 1328 2408"> <thead> <tr> <th>TIPE SARUSUNAWA</th> <th>SATUAN</th> <th>TARIF (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Tipe 21</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> a. Lantai I (satu)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>190.000,-</td> </tr> <tr> <td> b. Lantai II (dua)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>170.000,-</td> </tr> <tr> <td> c. Lantai III (tiga)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>150.000,-</td> </tr> <tr> <td> d. Lantai IV (empat)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>120.000,-</td> </tr> <tr> <td>2. Tipe 24</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> a. Lantai Dasar</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>320.000,-</td> </tr> <tr> <td> b. Lantai I (satu)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>290.000,-</td> </tr> <tr> <td> c. Lantai II (dua)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>270.000,-</td> </tr> <tr> <td> d. Lantai III (tiga)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>250.000,-</td> </tr> <tr> <td> e. Lantai IV (empat)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>220.000,-</td> </tr> <tr> <td>3. Tipe 36</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> a. Lantai I (satu)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>600.000,-</td> </tr> <tr> <td> b. Lantai II (dua)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>550.000,-</td> </tr> <tr> <td> c. Lantai III (tiga)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>500.000,-</td> </tr> </tbody> </table>	TIPE SARUSUNAWA	SATUAN	TARIF (Rp.)	1. Tipe 21			a. Lantai I (satu)	sarusunawa per bulan	190.000,-	b. Lantai II (dua)	sarusunawa per bulan	170.000,-	c. Lantai III (tiga)	sarusunawa per bulan	150.000,-	d. Lantai IV (empat)	sarusunawa per bulan	120.000,-	2. Tipe 24			a. Lantai Dasar	sarusunawa per bulan	320.000,-	b. Lantai I (satu)	sarusunawa per bulan	290.000,-	c. Lantai II (dua)	sarusunawa per bulan	270.000,-	d. Lantai III (tiga)	sarusunawa per bulan	250.000,-	e. Lantai IV (empat)	sarusunawa per bulan	220.000,-	3. Tipe 36			a. Lantai I (satu)	sarusunawa per bulan	600.000,-	b. Lantai II (dua)	sarusunawa per bulan	550.000,-	c. Lantai III (tiga)	sarusunawa per bulan	500.000,-
TIPE SARUSUNAWA	SATUAN	TARIF (Rp.)																																																
1. Tipe 21																																																		
a. Lantai I (satu)	sarusunawa per bulan	190.000,-																																																
b. Lantai II (dua)	sarusunawa per bulan	170.000,-																																																
c. Lantai III (tiga)	sarusunawa per bulan	150.000,-																																																
d. Lantai IV (empat)	sarusunawa per bulan	120.000,-																																																
2. Tipe 24																																																		
a. Lantai Dasar	sarusunawa per bulan	320.000,-																																																
b. Lantai I (satu)	sarusunawa per bulan	290.000,-																																																
c. Lantai II (dua)	sarusunawa per bulan	270.000,-																																																
d. Lantai III (tiga)	sarusunawa per bulan	250.000,-																																																
e. Lantai IV (empat)	sarusunawa per bulan	220.000,-																																																
3. Tipe 36																																																		
a. Lantai I (satu)	sarusunawa per bulan	600.000,-																																																
b. Lantai II (dua)	sarusunawa per bulan	550.000,-																																																
c. Lantai III (tiga)	sarusunawa per bulan	500.000,-																																																

			d. Lantai IV (empat)	sarusunawa per bulan	450.000,-	
5.	Produk Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Persetujuan Permohonan Penghunian Rusunawa. - Berita Acara Penetapan Penghuni. - Perjanjian Sewa Menyewa. - Berita Acara pemeriksaan Sarusunawa. - Berita Acara Serah Terima Sarusunawa. - Surat Izin Tinggal 			
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Pengaduan Layanan/Saran - Kontak Person : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kepala UPTD ✓ Kasubbag TU UPTD ✓ Staf Administrasi UPTD 			

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman. 2. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 105 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin. 3. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 106 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas UPTD di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin. 4. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 149 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa Milik Pemerintah Kota Banjarmasin. 5. Keputusan Walikota No. 140 Tahun 2024 tentang Penetapan Tarif Sewa Satuan Rumah Susun Sederhana Sewa Milik Pemerintah Kota Banjarmasin. 		
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	Ruang Tunggu dilengkapi dengan sarana dan prasarana pendukungnya		
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin 2. Kepala UPTD 3. Kasubbag TU UPTD 4. Pengawas Pelayanan Publik : 2 Orang 5. Staf Administrasi UPTD : 2 Orang 6. Teknisi : 4 Orang 		
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat dari Kepala Dinas, Kepala UPTD sampai Kasubbag TU UPTD		
5.	Jumlah Pelaksana	:	12 Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, dan SDM/tenaga yang berkompeten di bidangnya 2. Melakukan pelayanan secara berkeadilan dan obyektif 		
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	UPTD memiliki petugas keamanan yang profesional.		
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi berdasarkan pengawasan langsung dari staf sampai dengan Kepala Dinas. 2. Akan dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat/Pemohon/Penghuni. 		

8. PEMBAYARAN SEWA RUSUNAWA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

1.	Persyaratan	:	Menunjukkan Kartu Kendali Pembayaran																																																			
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghuni datang ke kantor UPTD. 2. Staf Administrasi UPTD memeriksa kartu kendali pembayaran sewa, menerima pembayaran sewa, membuat bukti setoran sewa, mengisi kartu kendali sesuai pembayaran sewa. 3. Pengelola Keuangan UPTD membuat rekapitulasi pembayaran sesuai dengan bukti setoran sewa dan menyiapkan surat tanda setoran sewa 4. Kepala UPTD melakukan pemeriksaan kesesuaian rekapitulasi pembayaran sewa dengan bukti setoran sewa, dan menandatangani surat tanda setoran sewa. 5. Pengelola Keuangan UPTD menyerahkan ke Bendahara Penerimaan. 6. Bendahara Penerimaan Dinas melakukan pemeriksaan pada bukti setoran sewa, menerima uang pembayaran, membuat penerimaan sewa dan surat tanda setoran sewa serta membuat slip setoran bank. 7. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas melakukan pemeriksaan pada bukti setoran sewa, surat tanda setoran dan slip setoran bank, serta membubuhkan paraf dan tanda tangan. 8. Bendahara Penerimaan menyetorkan penerimaan sewa ke rekening bendahara penerima dan memindahbukukan ke rekening kas umum Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin. 9. Bendahara Penerimaan menatausahakan pembayaran sewa Rusunawa ke dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah, dan menyerahkan bukti setoran sewa yang telah di validasi Bank kepada Pengelola Keuangan UPTD. 10. Staf Administrasi UPTD mendistribusikan bukti setoran sewa kepada penghuni dan mengarsipkannya. 																																																			
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Sesuai standar antrian Bank BPD Kalsel.																																																			
4.	Biaya/Tarif	:	<p>- Tarif Sewa berdasarkan Keputusan Wali Kota Banjarmasin Nomor 140 Tahun 2024 tentang Penetapan Tarif Sewa Sarusunawa Milik Pemerintah Kota Banjarmasin:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>TIPE SARUSUNAWA</th> <th>SATUAN</th> <th>TARIF (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Tipe 21</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> a. Lantai I (satu)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>190.000,-</td> </tr> <tr> <td> b. Lantai II (dua)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>170.000,-</td> </tr> <tr> <td> c. Lantai III (tiga)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>150.000,-</td> </tr> <tr> <td> d. Lantai IV (empat)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>120.000,-</td> </tr> <tr> <td>2. Tipe 24</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> a. Lantai Dasar</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>320.000,-</td> </tr> <tr> <td> b. Lantai I (satu)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>290.000,-</td> </tr> <tr> <td> c. Lantai II (dua)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>270.000,-</td> </tr> <tr> <td> d. Lantai III (tiga)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>250.000,-</td> </tr> <tr> <td> e. Lantai IV (empat)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>220.000,-</td> </tr> <tr> <td>3. Tipe 36</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> a. Lantai I (satu)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>600.000,-</td> </tr> <tr> <td> b. Lantai II (dua)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>550.000,-</td> </tr> <tr> <td> c. Lantai III (tiga)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>500.000,-</td> </tr> <tr> <td> d. Lantai IV (empat)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>450.000,-</td> </tr> </tbody> </table> <p>- Denda administrasi dikenakan atas keterlambatan pembayaran sewa sebesar 2% (dua persen) dari uang sewa yang tertunggak.</p>	TIPE SARUSUNAWA	SATUAN	TARIF (Rp.)	1. Tipe 21			a. Lantai I (satu)	sarusunawa per bulan	190.000,-	b. Lantai II (dua)	sarusunawa per bulan	170.000,-	c. Lantai III (tiga)	sarusunawa per bulan	150.000,-	d. Lantai IV (empat)	sarusunawa per bulan	120.000,-	2. Tipe 24			a. Lantai Dasar	sarusunawa per bulan	320.000,-	b. Lantai I (satu)	sarusunawa per bulan	290.000,-	c. Lantai II (dua)	sarusunawa per bulan	270.000,-	d. Lantai III (tiga)	sarusunawa per bulan	250.000,-	e. Lantai IV (empat)	sarusunawa per bulan	220.000,-	3. Tipe 36			a. Lantai I (satu)	sarusunawa per bulan	600.000,-	b. Lantai II (dua)	sarusunawa per bulan	550.000,-	c. Lantai III (tiga)	sarusunawa per bulan	500.000,-	d. Lantai IV (empat)	sarusunawa per bulan	450.000,-
TIPE SARUSUNAWA	SATUAN	TARIF (Rp.)																																																				
1. Tipe 21																																																						
a. Lantai I (satu)	sarusunawa per bulan	190.000,-																																																				
b. Lantai II (dua)	sarusunawa per bulan	170.000,-																																																				
c. Lantai III (tiga)	sarusunawa per bulan	150.000,-																																																				
d. Lantai IV (empat)	sarusunawa per bulan	120.000,-																																																				
2. Tipe 24																																																						
a. Lantai Dasar	sarusunawa per bulan	320.000,-																																																				
b. Lantai I (satu)	sarusunawa per bulan	290.000,-																																																				
c. Lantai II (dua)	sarusunawa per bulan	270.000,-																																																				
d. Lantai III (tiga)	sarusunawa per bulan	250.000,-																																																				
e. Lantai IV (empat)	sarusunawa per bulan	220.000,-																																																				
3. Tipe 36																																																						
a. Lantai I (satu)	sarusunawa per bulan	600.000,-																																																				
b. Lantai II (dua)	sarusunawa per bulan	550.000,-																																																				
c. Lantai III (tiga)	sarusunawa per bulan	500.000,-																																																				
d. Lantai IV (empat)	sarusunawa per bulan	450.000,-																																																				
5.	Produk Pelayanan	:	Slip Pembayaran Sewa Unit																																																			
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Pengaduan Layanan/Saran - Kontak Person : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kepala UPTD ✓ Staf Administrasi UPTD 																																																			

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman. 2. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 105 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin. 3. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 106 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas UPTD di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin. 4. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 149 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa Milik Pemerintah Kota Banjarmasin. 5. Keputusan Walikota No. 140 Tahun 2024 tentang Penetapan Tarif Sewa Satuan Rumah Susun Sederhana Sewa Milik Pemerintah Kota Banjarmasin.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	Ruang Tunggu dilengkapi dengan sarana dan prasarana pendukungnya
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas 4. Kepala UPTD Pelayanan Rumah Susun dan Sewa 5. Bendahara Penerimaan Dinas 6. Staf Administrasi UPTD : 2 Orang 7. Pengelola Keuangan UPTD : 1 Orang
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat dari Kepala Dinas sampai Kepala UPTD
5.	Jumlah Pelaksana	:	8 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, dan SDM/tenaga yang berkompeten di bidangnya. 2. Melakukan pelayanan secara berkeadilan dan obyektif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	UPTD memiliki petugas keamanan yang profesional.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi berdasarkan pengawasan langsung dari staf sampai dengan Kepala Dinas. 2. Akan dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat/Pemohon/Penghuni.

9. PENERIMAAN PEMBAYARAN AIR PDAM PENGHUNI RUSUNAWA**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :**

1.	Persyaratan	:	Menunjukkan Kartu Kendali Pembayaran
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Membaca meter PDAM pada setiap unit hunian.2. Membuat rekapitulasi data tagihan Air PDAM.3. Memberitahukan jumlah tagihan dan menerima pembayaran air PDAM.4. Membuat rekapitulasi pembayaran air PDAM, melaporkan dan menyerahkan uang pembayaran air PDAM kolektif.5. Membayar tagihan bulanan air PDAM ke PDAM induk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Tarif berdasarkan Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 99 Tahun 2022 tentang Tarif Air Minum dan Klasifikasi Golongan Pelanggan PT. Air Minum Bandarmasih (Perseroda).
5.	Produk Pelayanan	:	Slip Pembayaran PDAM
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ul style="list-style-type: none">- Kotak Pengaduan Layanan/Saran- Kontak Person :<ul style="list-style-type: none">✓ Kepala UPTD✓ Kasubbag TU UPTD✓ Staf Administrasi UPTD

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman. 2. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 105 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin. 3. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 106 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas UPTD di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin. 4. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 99 Tahun 2022 tentang Tarif Air Minum dan Klasifikasi Golongan Pelanggan PT. Air Minum Bandarmasih (Perseroda). 5. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 149 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa Milik Pemerintah Kota Banjarmasin. 6. Keputusan Direktur Utama PTAM Bandarmasih Nomor: PDAM.137/KPTS/XI/2013 tanggal 1 Nopember 2013 tentang Struktur Klasifikasi Golongan Tarif Pelanggan PTAM Bandarmasih
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	Ruang Tunggu dilengkapi dengan sarana dan prasarana pendukungnya
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UPTD 2. Kasubbag TU UPTD 3. Staf Administrasi UPTD : 2 Orang 4. Teknisi : 2 Orang
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat dari Kepala Dinas sampai Kepala UPTD
5.	Jumlah Pelaksana	:	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, dan SDM/tenaga yang berkompeten di bidangnya. 2. Melakukan pelayanan secara berkeadilan dan obyektif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	SDM/tenaga yang berkompeten di bidangnya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi berdasarkan pengawasan langsung dari staf sampai dengan Kepala Dinas. 2. Akan dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat/Pemohon/Penghuni.

10. PERMOHONAN PINDAH SARUSUNAWA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

1.	Persyaratan	: 1. Surat permohonan pindah Sarusunawa. 2. Perjanjian sewa menyewa. 3. Kartu kendali pembayaran sewa, bukti pembayaran uang sewa, air bersih, pengelolaan sampah, 3 bulan terakhir. 4. Perubahan kelengkapan persyaratan penghunian Rusunawa (jika ada).																																																			
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Penghuni mengajukan surat permohonan pindah Sarusunawa. 2. Staf Administrasi UPTD menerima surat permohonan dan memeriksa kelengkapan dokumen administrasi pindah Sarusunawa dari penghuni. 3. Kepala UPTD memerintahkan melakukan pemeriksaan. 4. Pengelola Keuangan UPTD memeriksa kartu kendali pembayaran sewa jika ada tunggakan, Teknisi UPTD dan Pengawas UPTD melakukan inventarisasi Sarusunawa jika ada kerusakan. 5. Kasubbag TU UPTD melakukan verifikasi laporan hasil pemeriksaan dan menyerahkan kepada Kepala UPTD sebagai bahan pertimbangan. 6. Kepala UPTD menerima laporan hasil pemeriksaan yang sudah diverifikasi, jika disetujui membuat surat pemberitahuan persetujuan pindah Sarusunawa, jika ditolak membuat surat pemberitahuan penolakan. 7. Kasubbag TU UPTD membuat naskah addendum perjanjian sewa menyewa, berita acara pemeriksaan sarusunawa, berita acara serah terima sarusunawa, surat keterangan pindah sarusunawa. 8. Staf Administrasi UPTD membubuhkan nomor, tanggal dan stempel pada naskah addendum perjanjian sewa menyewa, berita acara pemeriksaan sarusunawa, berita acara serah terima sarusunawa, surat keterangan pindah sarusunawa dan mengarsipkannya menjadi dokumen administrasi penghunian Rusunawa. 9. Penghuni menerima kunci Sarusunawa dan dokumen administrasi penghunian Rusunawa.																																																			
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 1. Mekanisme/Prosedur Nomor 1 sampai dengan nomor 4 dapat diselesaikan dalam waktu : 3 (tiga) hari kerja 2. Untuk Nomor 5 : dilakukan apabila Sarusunawa tersedia.																																																			
4.	Biaya/Tarif	: - Tarif Sewa berdasarkan Keputusan Wali Kota Banjarmasin Nomor 140 Tahun 2024 tentang Penetapan Tarif Sewa Sarusunawa Milik Pemerintah Kota Banjarmasin: <table border="1" data-bbox="479 1518 1307 2029"> <thead> <tr> <th>TIPE SARUSUNAWA</th> <th>SATUAN</th> <th>TARIF (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Tipe 21</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>a. Lantai I (satu)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>190.000,-</td> </tr> <tr> <td>b. Lantai II (dua)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>170.000,-</td> </tr> <tr> <td>c. Lantai III (tiga)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>150.000,-</td> </tr> <tr> <td>d. Lantai IV (empat)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>120.000,-</td> </tr> <tr> <td>2. Tipe 24</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>a. Lantai Dasar</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>320.000,-</td> </tr> <tr> <td>b. Lantai I (satu)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>290.000,-</td> </tr> <tr> <td>c. Lantai II (dua)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>270.000,-</td> </tr> <tr> <td>d. Lantai III (tiga)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>250.000,-</td> </tr> <tr> <td>e. Lantai IV (empat)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>220.000,-</td> </tr> <tr> <td>3. Tipe 36</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>a. Lantai I (satu)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>600.000,-</td> </tr> <tr> <td>b. Lantai II (dua)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>550.000,-</td> </tr> <tr> <td>c. Lantai III (tiga)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>500.000,-</td> </tr> <tr> <td>d. Lantai IV (empat)</td> <td>sarusunawa per bulan</td> <td>450.000,-</td> </tr> </tbody> </table>	TIPE SARUSUNAWA	SATUAN	TARIF (Rp.)	1. Tipe 21			a. Lantai I (satu)	sarusunawa per bulan	190.000,-	b. Lantai II (dua)	sarusunawa per bulan	170.000,-	c. Lantai III (tiga)	sarusunawa per bulan	150.000,-	d. Lantai IV (empat)	sarusunawa per bulan	120.000,-	2. Tipe 24			a. Lantai Dasar	sarusunawa per bulan	320.000,-	b. Lantai I (satu)	sarusunawa per bulan	290.000,-	c. Lantai II (dua)	sarusunawa per bulan	270.000,-	d. Lantai III (tiga)	sarusunawa per bulan	250.000,-	e. Lantai IV (empat)	sarusunawa per bulan	220.000,-	3. Tipe 36			a. Lantai I (satu)	sarusunawa per bulan	600.000,-	b. Lantai II (dua)	sarusunawa per bulan	550.000,-	c. Lantai III (tiga)	sarusunawa per bulan	500.000,-	d. Lantai IV (empat)	sarusunawa per bulan	450.000,-
TIPE SARUSUNAWA	SATUAN	TARIF (Rp.)																																																			
1. Tipe 21																																																					
a. Lantai I (satu)	sarusunawa per bulan	190.000,-																																																			
b. Lantai II (dua)	sarusunawa per bulan	170.000,-																																																			
c. Lantai III (tiga)	sarusunawa per bulan	150.000,-																																																			
d. Lantai IV (empat)	sarusunawa per bulan	120.000,-																																																			
2. Tipe 24																																																					
a. Lantai Dasar	sarusunawa per bulan	320.000,-																																																			
b. Lantai I (satu)	sarusunawa per bulan	290.000,-																																																			
c. Lantai II (dua)	sarusunawa per bulan	270.000,-																																																			
d. Lantai III (tiga)	sarusunawa per bulan	250.000,-																																																			
e. Lantai IV (empat)	sarusunawa per bulan	220.000,-																																																			
3. Tipe 36																																																					
a. Lantai I (satu)	sarusunawa per bulan	600.000,-																																																			
b. Lantai II (dua)	sarusunawa per bulan	550.000,-																																																			
c. Lantai III (tiga)	sarusunawa per bulan	500.000,-																																																			
d. Lantai IV (empat)	sarusunawa per bulan	450.000,-																																																			
5.	Produk Pelayanan	: - Surat persetujuan pindah Sarusunawa. - Surat keterangan pindah Sarusunawa. - Addendum perjanjian sewa menyewa. - Berita acara pemeriksaan Sarusunawa. - Berita acara serah terima Sarusunawa.																																																			
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	: - Kotak Pengaduan Layanan/Saran - Kontak Person : ✓ Kepala UPTD ✓ Kasubbag TU UPTD ✓ Staf Administrasi UPTD																																																			

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman.2. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 105 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.3. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 106 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas UPTD di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.4. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 149 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa Milik Pemerintah Kota Banjarmasin.5. Keputusan Walikota No. 140 Tahun 2024 tentang Penetapan Tarif Sewa Satuan Rumah Susun Sederhana Sewa Milik Pemerintah Kota Banjarmasin.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	Ruang Tunggu dilengkapi dengan sarana dan prasarana pendukungnya
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala UPTD2. Kasubbag TU UPTD3. Pengawas Pelayanan Publik : 2 Orang4. Pengelola Keuangan UPTD : 1 Orang5. Staf Administrasi UPTD : 2 Orang6. Teknisi UPTD : 2 Orang
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat dari Kepala Dinas, Kepala UPTD sampai Kasubbag TU UPTD
5.	Jumlah Pelaksana	:	8 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, dan SDM/tenaga yang berkompeten di bidangnya.2. Melakukan pelayanan secara berkeadilan dan obyektif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	SDM/tenaga yang berkompeten di bidangnya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi berdasarkan pengawasan langsung dari staf sampai dengan Kepala Dinas.2. Akan dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat/Pemohon/Penghuni.

11. PERMOHONAN KELUAR RUSUNAWA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan pindah Sarusunawa.2. Perjanjian sewa menyewa.3. Kartu kendali pembayaran sewa, bukti pembayaran uang sewa, air bersih, pengelolaan sampah, 3 bulan terakhir.4. Bukti setoran uang jaminan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Penghuni mengajukan surat permohonan keluar Rusunawa.2. Staf Administrasi UPTD menerima surat permohonan keluar Rusunawa dan memeriksa kelengkapan dokumen administrasi keluar Rusunawa.3. Kepala UPTD memerintahkan melakukan pemeriksaan.4. Pengelola Keuangan UPTD memeriksa kartu kendali pembayaran sewa jika ada tunggakan dan bukti penerimaan uang jaminan, Teknisi UPTD dan Pengawas UPTD melakukan inventarisasi Sarusunawa jika ada kerusakan.5. Kasubbag TU UPTD Melakukan verifikasi laporan hasil pemeriksaan dan menyerahkan kepada Kepala UPTD sebagai bahan pertimbangan.6. Kepala UPTD menerima laporan hasil pemeriksaan yang sudah diverifikasi, jika disetujui membuat surat pemberitahuan persetujuan keluar Rusunawa, jika ditolak membuat surat pemberitahuan penolakan.7. Kasubbag TU UPTD membuat naskah berita acara pemeriksaan Sarusunawa, berita acara serah terima Sarusunawa, dan surat keterangan keluar Rusunawa.8. Staf Administrasi UPTD membubuhkan nomor, tanggal dan stempel pada berita acara pemeriksaan Sarusunawa, berita acara serah terima Sarusunawa, dan surat keterangan keluar Rusunawa dan mengarsipkannya menjadi dokumen administrasi penghunian Rusunawa.9. Penghuni menerima uang jaminan, buku tabungan (jika ada) dan dokumen administrasi keluar Rusunawa.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none">- Surat persetujuan keluar Rusunawa.- Berita acara pemeriksaan Sarusunawa.- Berita acara serah terima Sarusunawa.- Surat keterangan keluar Rusunawa.- Uang jaminan- Tabungan (jika ada)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ul style="list-style-type: none">- Kotak Pengaduan Layanan/Saran- Kontak Person :<ul style="list-style-type: none">✓ Kepala UPTD✓ Kasubbag TU UPTD✓ Staf Administrasi UPTD

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman.2. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 105 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.3. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 106 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas UPTD di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
----	-------------	---	---

		<p>4. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 149 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa Milik Pemerintah Kota Banjarmasin.</p> <p>5. Keputusan Walikota No. 140 Tahun 2024 tentang Penetapan Tarif Sewa Satuan Rumah Susun Sederhana Sewa Milik Pemerintah Kota Banjarmasin.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	: Ruang Tunggu dilengkapi dengan sarana dan prasarana pendukungnya
3.	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala UPTD 2. Kasubbag TU UPTD 3. Pengawas Pelayanan Publik : 2 Orang 4. Pengelola Keuangan UPTD : 1 Orang 5. Staf Administrasi UPTD : 2 Orang 6. Teknisi UPTD : 2 Orang
4.	Pengawasan Internal	: Pengawasan melekat dari Kepala Dinas, Kepala UPTD sampai Kasubbag TU UPTD
5.	Jumlah Pelaksana	: 8 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, dan SDM/tenaga yang berkompeten di bidangnya. 2. Melakukan pelayanan secara berkeadilan dan obyektif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: SDM/tenaga yang berkompeten di bidangnya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi berdasarkan pengawasan langsung dari staf sampai dengan Kepala Dinas. 2. Akan dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat/Pemohon/Penghuni.

12. PEMELIHARAAN RINGAN SARANA DAN PRASARANA RUSUNAWA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> Laporan dari Penghuni/Penyewa kepada petugas/pengelola Rusunawa tentang kerusakan Sarana dan Prasarana Rusunawa. Pengawasan rutin secara berkala.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> Pengawas UPTD melakukan pendataan dan/atau menerima laporan penghuni terkait kerusakan Sarana dan Prasarana Rusunawa. Kepala UPTD menerima laporan dan memerintahkan melakukan pemeriksaan. Teknisi UPTD melakukan pengecekan dan menginventarisasi bentuk kerusakan serta membuat berita acara kerusakan. Kasubbag TU UPTD menerima berita acara kerusakan dan melakukan verifikasi kerusakan ringan atau berat dan menyerahkan kepada Kepala UPTD sebagai bahan pertimbangan. Kepala UPTD menerima berita acara kerusakan yang telah diverifikasi dan memerintahkan melakukan pemeliharaan kerusakan ringan. Jika tingkat kerusakan sedang dan berat akan dilakukan perbaikan melalui jasa pihak ketiga sesuai dengan ketersediaan anggaran Pemerintah Kota Banjarmasin. Teknisi UPTD melaksanakan perbaikan dan melaporkan hasil perbaikan kerusakan ringan. Teknisi UPTD, Pengawas UPTD, Kasubbag TU UPTD, dan Kepala UPTD melakukan pengecekan hasil perbaikan kerusakan. Kasubbag TU UPTD membuat berita acara penyerahan hasil perbaikan kerusakan ringan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Minimum 1 hari setelah laporan, maksimum sesuai tingkat kerusakan.
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Pelayanan	:	Jasa Pemeliharaan Ringan Sarana dan Prasarana Rusunawa.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Pengaduan Layanan/Saran - Kontak Person : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kepala UPTD ✓ Kasubbag TU UPTD ✓ Pengawas Pelayanan Publik

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 105 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 106 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas UPTD di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 149 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa Milik Pemerintah Kota Banjarmasin.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	Ruang Tunggu dilengkapi dengan sarana dan prasarana pendukungnya
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> Kepala UPTD Kasubbag TU UPTD

		3. Pengawas Pelayanan Publik UPTD : 2 Orang 4. Teknisi UPTD : 4 Orang
4.	Pengawasan Internal	: Pengawasan melekat dari Kepala Dinas, Kepala UPTD sampai Kasubbag TU UPTD
5.	Jumlah Pelaksana	: 8 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	: 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, dan SDM/tenaga yang berkompeten di bidangnya. 2. Melakukan pelayanan secara berkeadilan dan obyektif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: SDM/tenaga yang berkompeten di bidangnya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	: 1. Evaluasi berdasarkan pengawasan langsung dari staf sampai dengan Kepala Dinas. 2. Akan dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat/Pemohon/Penghuni.

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KOTA
BANDAR LAMPUNG



H. CHANFRA TRIANDHY WIJAYA, ST, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19710726 200003 1 004



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

Jalan R.E. Martadinata No. 1 Gedung Blok.B Lantai 2 Banjarmasin 70111
Telp/Fax: (0511) 3365592; Email : dprkp.bjm@gmail.com; Website : dprkp.banjarmasinkota.go.id

BERITA ACARA

**DENGAR PENDAPAT (PUBLIC HEARING) STANDAR PELAYANAN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA BANJARMASIN TAHUN 2024**

NOMOR : 0009.3.2/534 -DPRKP.SEKR/2024

Pada hari ini, Rabu tanggal Lima Belas bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat dimulai jam 08.30 – 12.00 Wita bertempat di Aula Rapat UPTD Rusunawa Teluk Kelayan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin Jalan Teluk Kelayan Banjarmasin. Kami yang bertanda tangan dibawah ini, sesuai amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2024 tentang Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkup Instansi Pemerintah. Kami telah mengadakan Dengar Pendapat (*Public Hearing*) Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin yang dihadiri oleh Masyarakat/ Pengguna Jasa Pelayanan, Bagian Organisasi Setda Kota Banjarmasin serta Pejabat Struktural dan Staf di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin, serta disaksikan oleh Ombudsman Republik Indonesia Perwakilan Kalimantan Selatan.

Dengar Pendapat (*Publik Hearing*) Standar Pelayanan menghasilkan kesepakatan sebagai berikut :

1. Setelah melalui pembahasan serta memperhatikan saran dan masukan dari stake holder layanan, telah disepakati Draf Standar Pelayanan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin;
2. Ruang Lingkup Standar Pelayanan meliputi 12 jenis pelayanan, yaitu :
 - 1) Penanganan Sengketa dan Konflik;
 - 2) Pemberian Rekomendasi Peralihan Hak;
 - 3) Pertimbangan Teknis Site Plan Perumahan;
 - 4) Pengusulan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni;
 - 5) Pengusulan Perbaikan Infratraktur Dasar Permukiman Kumuh;
 - 6) Pengusulan Perbaikan Infrastruktur Dasar Permukiman Kumuh "Dikayuh Baimbai";
 - 7) Penerimaan Calon Penghuni Rusunawa;
 - 8) Pembayaran Sewa Rusunawa;
 - 9) Penerimaan Pembayaran Air Pdam Penghuni Rusunawa;
 - 10) Permohonan Pindah Rusunawa;
 - 11) Permohonan Keluar Rusunawa;
 - 12) Pemeliharaan Ringan Sarana dan Prasarana Rusunawa.

Demikian Berita Acara ini di buat untuk diketahui bersama

Banjarmasin, 15 Mei 2024

KEPALA DINAS,



H. CHANDRA IRIANDHY WIJAYA, ST, MM








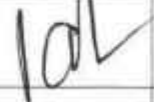


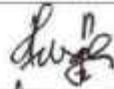
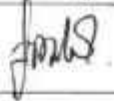

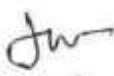




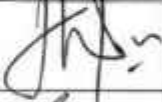


Pembina Tingkat I

NIP. 19710726 200003 1 004

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Rabu / 15 Mei 2024
 Waktu : 09.00 WITA - Selesai
 Tempat : Ruang Rapat UPTD Rusunawa Teluk Kelayan
 Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 Kota Banjarmasin
 Acara : Dengar Pendapat (Public Hearing) terkait Standar Pelayanan
 Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 Kota Banjarmasin

NO.	NAMA	INSTANSI / PEKERJAAN	KEHADIRAN		
			JAM	PARAF	KET.
1	CHANDRA LW	DPRKP	9		
2	H. Juanda	DPRKP	9.00		
3	Ulrich	Bizmas	9.00		
4	Benny Vajjaya	Dirjen Daman Nelay	09:00		
5	Eka Hidayati	Bag Organisa / Fid Pahlul D'Palak	09.00		
6	Agus Subandjo	Kec. Bambi	09.00		
7	Eddy Nawahyani	Kec. B. Utara	09.00		
8	Ridha Evitina	DPRKP	09.00		
9	Heta	DPRKP	09.00		
10	Yassin, M	DPRKP	09.00		
11	SRI PERAWATI	DPMPTRP	09.00		
12	Aida Rahmah	Kec. Bym. Timur	09.00		
13	Nomyati Rahma	DPRKP	09.00		
14	STALFUL	DPRKP	09.00		
15	Karina Mulia Nisa	Dinsor	09.00		
16	A Saesje Sulfitri	Blayubret	09.00		
17.	M. Rasyid Ridhi	DPRKP	09.00		



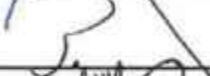
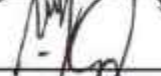



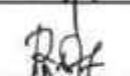


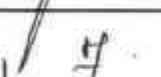

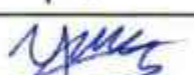


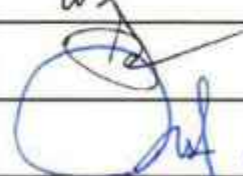
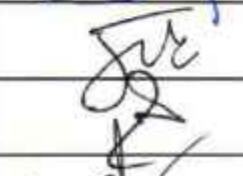


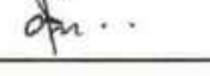


NO.	NAMA	INSTANSI / PEKERJAAN	KEHADIRAN		
			JAM	PARAF	KET.
18.	Erpousah	DPRKP	09.00		
19	A. Dikfah	BK			
20	Noor Anam. W	DPRKP	09.15		
21	M. NOOR	Penghuni	09.10		
22	ANGGI / Smic. ST	Penghuni	9.22.		
23	Hajid W				
24	M. Meki. W. W. W.	DDO PEI KALSEL	9.25		
25	A. Syafie	Disdikmangotik	9.25		
26.	M. Agus Budianto	Penghuni	9.26		
27	Tri Astuty	DPRKP	9.00		
28	Anugrah - P.	DPUPK	10.05		
29	Fitriah M	- - -	- - -		
30	ALIF	Media			
31	Juna	Media			
32.	Zein	Media.			
33	Dael	Media			
34.	Abderrahim	DPRKP			
35	M. Achary - P	UPT Pusan			
36	LISA KOUVANTY	UMPES			
37	Eni	OPAK			
38	Muhammad Mahfudz	UMPES	09.00		

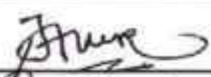
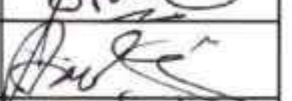
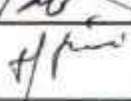


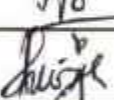
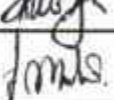

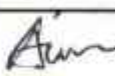
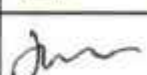
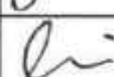

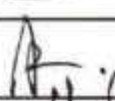
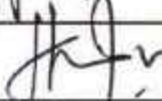






Lampiran I Berita Acara Dengar Pendapat (Public Hearing) Standar Pelayanan Publik
Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin

Nomor :

Tanggal :

**UNSUR PESERTA
DENGAR PENDAPAT (PUBLIK HEARING) STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BANJARMASIN
RABU, 15 MEI 2024**

NO	NAMA	INSTANSI/PEKERJAAN	JABATAN	TANDA TANGAN
1	CHANDRA IW	DPK KD	Kadisi	
2	H. Juanda	DPK KP	Kabid perumahan	
3	Ubah	Bazem	Crack 3	
4	Benny Wijaya	Ambedan Karet	Ka. Cegah	
5	Eka Hidayati	Bag. Organisasi / Kab Yanlut	Talat	
6	Agus Subanto	Kec. Bangel	Transib	
7	Eddy Nawachyuni	Kec. B. Utara	Selecam	
8	Pidha Evilina	DPK KP	Analisis Perumahan	
9	Heta	DPK KP	Analisis perumahan	
10	YASSIN M	DPK KP	crack UPT	
11	SRI PURWANING	APMPTSP	JFT	
12	Aida Rahmah	Kec. Bjm. Timur	Katib Eksekutif	
13	Nasyid Rakhma	DPK KP	KLHT	
14	Syaiful	DPK KP	STAFF	
15	Karina Mulia Nira	Dinsos	Peksos Ahli Pertama	
16	H. Saugie Rudianto	Harapanabak		
17	Erpansyah.	DPK KP	FTTBP	
18	M. Rasyid R.M.	DPK KP	Staff	
19	A. SARCIN.	BEK		
20	A. Syafie	Disbrominfo tik	luppeg	
21	M. Nani W	DEK PER BANSEL	WHL. SOK.	
22	M. Agus Budianto	Penghuni		



NO	NAMA	INSTANSI/PEKERJAAN	JABATAN	TANDA TANGAN
23	M. NOOR	"		
24	Arjita / Email, Jo.	Penghulu		
25	Hafid.w	---		
26	Nar Asor. W	DPRKP	Staff	
27	Titi Astuty	DPRKP	Staff	
28	Angurah - P.	DPPIK	Staff	
29	Fitriah Muclimah	DPUPF	Staff	
30	Dael	Media	wawancara	
31	Alif	Media	wawancara	
32	Junia	media	wawancara	
33	Zain	media	wawancara	
34	Abdumalik	DPRKP		
35	M-Azhary.P	UPT. Rusun		
36	Lisba Marlanty	Umpan DPRKP	Umpan	
37	Erci	DPRKP		
38	Muhammad Mahfudji	DPRKP	UMPES	
39	ANI SAHRIZATI	DPRKP	KASUBAG PERENC & REU	
40	Suparti	DPRKP	Pemb. Keuangan	
41	Dety Junita	DPRKP	Staff	
42	Kumala Sari	DPRKP	-	
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

Lampiran II Berita Acara Dengar Pendapat (Public Hearing) Standar Pelayanan Publik
Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Banjarmasin





Nomor : 534

Tanggal : 15 MEI 2024

Disaksikan Oleh :

<p>Ombusman RI Perwakilan Kalsel</p>  <p>Beny danjaya, SH-MH</p>	<p>Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin</p>  <p>.....</p>
---	--

Wakil Peserta

 <p>.....</p>	 <p>EDDY NAWAHJUNI, S.HUT</p>
 <p>H. Saifulrahman</p>	 <p>M. APRI WAMUDRI</p>

DOKUMENTASI



