



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN,
CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

Jalan Raya Ahmad Yani No. 4 Sidoarjo Kode Pos 61219
Telepon (031) 8960982 Faks. (031) 8951349
Email: disperkim@sidoarjokab.go.id Website: p2cktr.sidoarjokab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN, CIPTA KARYA DAN
TATA RUANG KABUPATEN SIDOARJO
NOMOR 000.8.3.2/274/438.5.4/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN,
CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN SIDOARJO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perumahan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Perumahan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2011 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016 Nomor 10 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 65);
8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2013 Nomor 31 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C);
10. Peraturan Daerah No. 1 tahun 2015 tentang pengelolaan Rusunawa Kab. Sidoarjo;
11. Peraturan Daerah No. 5 tahun 2018 Tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik dan Restibusi Pengelolaan Limbah Cair;
12. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
13. Peraturan Bupati nomor 52 tahun 2019 tentang pengelolaan layanan lumpu tinja ;
14. Peraturan bupati nomor 09 tahun 2022 tentang kedudukan susunan organisasi, Tugas dan fungsi, serta Tata kerja Dinas Perumahan, Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Perumahan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum kesatu diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum kesatu digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawas dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum kesatu terdiri atas Jenis Pelayanan dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Keputusan Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo ini.
- KELIMA** : Standar Pelayanan di lingkungan Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu, menjadi tanggung jawab :

- a. Penerimaan Tamu/Kunjungan Kerja
- b. Permohonan Narasumber
- c. Konsultasi / Pendampingan
- d. Permintaan Data dan Informasi
- e. Pengaduan
- f. Penyedotan dan Pengolahan Air limbah Domestik
- g. Pengolahan Air Limbah Domestik
- h. Penerimaan Calon Penghuni Rusunawa
- i. Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
- j. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung
- k. Pemrosesan Legalisir PBG dan SLF Bangunan Gedung
- l. Penerbitan Surat Informasi Tata Ruang
- m. Penerbitan Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) untuk Kegiatan Berusaha
- n. Penerbitan Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) untuk Kegiatan Non Berusaha
- o. Penyerahan Pemakaman Jenazah pada TPU Delta Praloyo
- p. Penyerahan Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU) Perumahan

KEENAM : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu, dipublikasikan secara non elektronik pada ruang pelayanan dan secara elektronik pada *website* [http:// p2cktr.sidoarjoab.go.id /](http://p2cktr.sidoarjoab.go.id/).

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal 05 Januari 2024

**KEPALA DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN,
CIPTA KARYA DAN TATA RUANG,**



Ditandatangani secara elektronik oleh

Ir. Mochamad Bachruni Aryawan, MM
NIP. 196612281992081002

Ir. MOCHAMAD BACHRUNI ARYAWAN, M.M.

**STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN TAMU/ KUNJUNGAN KERJA**

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. Mencantumkan maksud dan tujuan kunjungan kerja Mencantumkan waktu pelaksanaan kunjungan kerja dan jumlah personil yang mengikuti <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo Jl. A. Yani No. 4 Sidoarjo atau melalui email di perumahanpermukiman.sda@gmail.com</p> <p>2. Hadir langsung ke Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Registrasi tamu pada front office Membawa surat permohonann asli dari institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya; Menunjukkan kartu identitas yang berlaku
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima Pengguna layanan menunggu surat jawaban/ konfirmasi penerimaan kunjungan. Konfirmasi akan disampaikan kepada info kontak yang tertera pada surat permohonan. <p>2. Hadir langsung ke Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan maksud dan tujuan kunjungan. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu informasi pegawai yang akan menerima. Pengguna informasi menerima konfirmasi penerimaan kunjungan Apabila kunjungan di terima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan

No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi/ surat jawaban penerimaan tamu/ kunjungan kerja disampaikan oleh kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima. 2. Kunjungan kerja yang hadir langsung tanpa surat permohonan sebelumnya, akan diarahkan kepada petugas yang membidangi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud dan tujuan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau materi kunjungan kerja.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo Jl. A. Yani No. 4 Kabupaten Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031-8960982 b. email : disperkim@sidoarjokab.go.id c. website : p2cktr.sidoarjokab.go.id d. facebook : Dinas Ppcktr Kabupaten Sidoarjo e. instagram : @dinasp2cktr.sidoarjo f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR www.lapor.go.id g. call center 112 Sidoarjo
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya, serta program kerja yang dilakukan oleh Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan tamu/ kunjungan kerja dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Penerimaan tamu/ kunjungan kerja dilakukan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	2. Pejabat yang menerima tamu/ kunjungan kerja telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/ kunjungan kerja menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan pelaksanaan per kegiatan 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN NARASUMBER**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan surat permohonan tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan, yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Mencantumkan informasi kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi maksud dan tujuan kegiatan, tema/ judul kegiatan, peserta, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan. <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo Jl. A. Yani No.4 Sidoarjo atau melalui email di perumahanpermukiman.sda@gmail.com</p> <p>2. Tindak lanjut permohonan dapat dilakukan dengan mengakses E-Buddy atau menghubungi layanan Tata Usaha Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan narasumber resmi ditujukan kepada Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo 2. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima 3. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/ pegawai yang akan ditugaskan sebagai narasumber. Koordinasi juga akan dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dilakukan secara tatap muka atau daringi 4. Pengguna layanan menerima surat jawaban yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan. Apabila permohonan disetujui maka surat akan disertai dengan info petugas/ pegawai yang ditugaskan sebagai narasumber.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban akan disampaikan oleh Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban tentang permohonan narasumber; 2. Surat Perintah Tugas pejabat/ pegawai yang ditugaskan. 3. Materi sesuai permasalahan yang akan dibahas.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo Jl. A. Yani No.14 Kabupaten Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031-8960982 b. email : disperkim@sidoarjokab.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. website : p2cktr.sidoarjokab.go.id d. facebook : Dinas Ppcktr Kabupaten Sidoarjo e. instagram : @dinasp2cktr.sidoarjo f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR www.lapor.go.id g. call center 112 Sidoarjo
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo. 3. Pegawai yang mampu menyampaikan materi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing bagian
6.	Jaminan Pelayanan	1. Narasumber hadir sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Narasumber merupakan pegawai yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi yang disampaikan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi yang disampaikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Narasumber telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan penugasan kepada atasan langsung 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI/ PENDAMPINGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Mencantumkan maksud dan tujuan konsultasi/ pendampingan c. Mencantumkan waktu pelaksanaan konsultasi/ pendampingan <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo Jl. A. Yani No.4 kabupaten Sidoarjo atau melalui email di perumahanpermukiman.sda@gmail.com</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo dengan melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Registrasi tamu pada front office b. Membawa surat permohonan asli dari institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya; c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo. b. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima c. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/ pegawai yang akan ditugaskan. Koordinasi juga akan dilakukan untuk memastikan pelaksanaan konsultasi/ pendampingan akan dilakukan secara tatap muka atau daring. d. Pengguna layanan menerima surat jawaban yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan. Apabila permohonan disetujui maka surat akan disertai dengan info petugas/ pegawai yang ditugaskan sebagai narasumber. <p>2. Hadir langsung ke Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan maksud dan tujuan kunjungan. b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu informasi pegawai yang akan memberikan konsultasi/ pendampingan. c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi/ pendampingan oleh petugas Front office.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Apabila permohonan konsultasi/ pendampingan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan</p> <p>e. Pengguna layanan menerima layanan konsultasi/ pendampingan oleh petugas/ pegawai yang ditugaskan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Informasi/ surat jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima.</p> <p>2. Konsultasi yang hadir langsung, akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi/ pendampingan maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud dan tujuan.</p>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau materi konsultasi yang diminta.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo Jl. A. Yani No.4 Kabupaten Sidoarjo</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. telepon : 031-8960982</p> <p>b. email : disperkim@sidoarjokab.go.id</p> <p>c. website : p2cktr.sidoarjokab.go.id</p> <p>d. facebook : Dinas Ppcktr Kabupaten Sidoarjo</p> <p>e. instagram : @dinasp2cktr.sidoarjo</p> <p>f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR www.lapor.go.id</p> <p>g. Call Center 112 Sidoarjo</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan</p> <p>2. Meja dan kursi</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Jaringan internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya</p> <p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun;</p> <p>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo;</p> <p>2. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5.	Jumlah Pelaksanan	Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing bagian
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Layanan konsultasi/ pendampingan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan;</p> <p>2. Konsultasi/ pendampingan dilakukan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>3. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Petugas yang memberikan konsultasi/ pendampingan telah</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi/ pendampingan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pelaksanaan konsultasi/ pendampingan kepada atasan langsung; 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo; dan 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Mencantumkan maksud dan tujuan permintaan data dan informasi <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo Jl. A. Yani No.4 Kabupaten Sidoarjo atau melalui email di perumahanpermukiman.sda@gmail.com</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo dengan melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Registrasi tamu pada front office b. Membawa surat permohonan asli dari institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya; c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku <p>3. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo. b. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima c. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi serta analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, dimana : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jika surat permohonan data dan informasi diterima, maka pengguna layanan akan menerima surat berisi data dan informasi sesuai surat permohonan. ➢ Jika surat permohonan data dan informasi ditolak, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan. d. Pengguna layanan menerima surat balasan yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan. <p>2. Hadir langsung ke Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas front office. b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu disposisi petugas yang akan memberikan pelayanan. c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>data dan informasi oleh petugas front office.</p> <p>d. Apabila permohonan data dan informasi diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan</p> <p>e. Pengguna layanan menerima layanan data dan informasi oleh petugas/ pegawai yang ditugaskan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo maksimal 14 (empat belas) hari sejak surat permohonan diterima.</p> <p>2. Pengguna yang hadir langsung, akan diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi</p>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau data dan informasi yang diminta.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo Jl. A. Yani No.4 Kabupaten Sidoarjo</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. telepon : 031-8960982</p> <p>b. email : disperkim@sidoarjokab.go.id</p> <p>c. website : p2cktr.sidoarjokab.go.id</p> <p>d. facebook : Dinas Ppcktr Kabupaten Sidoarjo</p> <p>e. instagram : @dinasp2cktr.sidoarjo</p> <p>f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR www.lapor.go.id</p> <p>g. Call Center 112 Sidoarjo</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan</p> <p>2. Meja dan kursi</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Jaringan internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi.</p> <p>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun;</p> <p>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo;</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5.	Jumlah Pelaksanan	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi pada masing-masing bagian
6.	Jaminan Pelayanan	Data dan informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pejabat yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/kunjungan kerja menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan rekap permintaan data dan informasi pada buku register 2. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

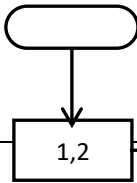
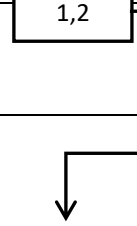
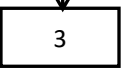
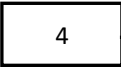
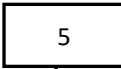
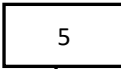
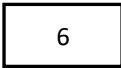
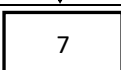

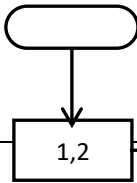
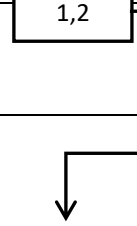
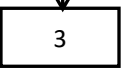
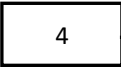
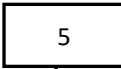
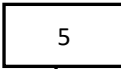
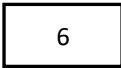
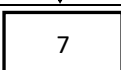

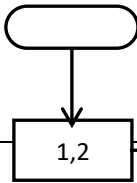
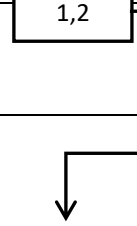
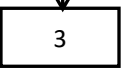
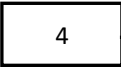
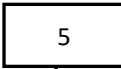
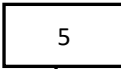
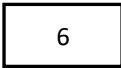
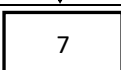

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian materiel atau immateriel yang diderita c. Permintaan penyelesaian yang diajukan; d. Surat dilengkapi dengan identitas waktu dan ditandatangani <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo Jl. A. Yani No.4 Kabupaten Sidoarjo email : perumahanpermukiman.sda@gmail.com telepon : 031-8960982 faksimile : 031-8951349</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo dan menyampaikan pengaduan secara lisan atau mengisi formulir pengaduan</p> <p>3. Menyampaikan aduan melalui kanal aduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031-8960982 b. email : disperkim@sidoarjokab.go.id c. website : p2cktr.sidoarjokab.go.id d. facebook : Dinas Ppcktr Kabupaten Sidoarjo e. instagram : @dinasp2cktr.sidoarjo f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR www.lapor.go.id g. Call Center 112 Sidoarjo
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan (pengadu) menyampaikan pengaduan tertulis ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui media aduan yang telah disediakan. 2. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait materi aduan. 3. Pengguna layanan akan menerima surat/ konfirmasi atas pengaduannya. Surat berisikan jawaban atas pengaduan, detail waktu dan metode penanganan pengaduan yang dikirim kepada kontak yang di cantumkan dalam aduan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan tertulis akan ditindaklanjuti oleh Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima. 2. Jangka waktu penyelesaian pengaduan yang disampaikan melalui kanal aduan adalah sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima. b. Pengaduan bersifat pengawasan dan/ atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan dalam 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan diterima. c. Pengaduan bersifat pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja permohonan diterima.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Jangka waktu penyelesaian pengaduan pada internal Dinas Perumahan, Permukiman, Cipta Karya, dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo :</p> <p>a. Pengaduan yang dapat ditidakanjuti langsung akan diselesaikan maksimal 5 (lima) hari kerja sejak aduan diterima oleh Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>b. Pengaduan yang bersifat teknis dan memerlukan koordinasi dengan instansi lainnya maka akan diselesaikan maksimal 15 (lima belas) hari kerja sejak aduan diterima oleh sekretariat Daerah.</p>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban tentang permohonan narasumber; Surat Perintah Tugas pejabat/ pegawai yang ditugaskan. Materi sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <p>Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo Jl. A. Yani No.4 Kabupaten Sidoarjo</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. telepon : 031-8960982 b. email : disperkim@sidoarjokab.go.id c. website : p2cktr.sidoarjokab.go.id d. facebook : Dinas Ppcktr Kabupaten Sidoarjo e. instagram : @dinasp2cktr.sidoarjo f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR www.lapor.go.id g. Call Center 112 Sidoarjo</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Buku Tamu 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan. 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo. 3. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam penanganan pengaduan. 4. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 1 (satu) orang sebagai pegelola pengaduan pada Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo; dan 2. Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing bagian</p>
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pengaduan ditindaklanjuti (respon awal) maskimal 2 hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>sejak penyampaian pengaduan</p> <p>2. Masalah pelayanan yang belum menemukan solusi selambat-lambatnya dalam 60 (enam puluh) hari, dan akan dikoordinasikan dengan instansi unit kerja terkait.</p>
7.	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p>	<p>1. Menjamin kerahasiaan identitas yang menyampaikan pengaduan (d disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingan untuk penyelesaian masalah)</p> <p>2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo</p>
8.	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan</p>	<p>1. Rekap pengaduan dan hasil tindak lanjut setiap bulan</p> <p>2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

**STANDAR PELAYANAN
PENYEDOTAN DAN PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN																																							
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)																																									
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon menyampaikan permohonan penyedotan melalui portal sidoarjo, aplikasi Lestari, <i>call center</i> UPTD PALD, email dan media sosial UPTD PALD lainnya, data pemohon minimal terdiri dari:</p> <p>d. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan nomor kontak yang dapat dihubungi.</p> <p>e. Mencantumkan alamat rumah yang akan dilakukan penyedotan</p>																																							
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Seluruh permohonan yang masuk melalui portal sidoarjo, aplikasi Lestari, Call Center UPTD PALD, email dan media sosial UPTD PALD lainnya akan diverifikasi oleh petugas melalui survey lapangan dan atau tanya jawab melalui telepon. Setelah hasil survey menyatakan laik untuk dilakukan penyedotan maka akan dilanjutkan dengan penjadwalan. Selanjutnya prosedur pelayanan setelah penjadwalan adalah sebagai berikut :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Kegiatan</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Koordinator Lapangan</th> <th style="text-align: center;">Kepala UPTD</th> <th style="text-align: center;">Sopir dan Petugas penyedotan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Menerima data survey penyedotan dari tim pemasaran /petugas survey</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Menjadwalkan dan membuat Surat Tugas Penyedotan (SPT)</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;">  </td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Membubuhkan tandatangani elektronik pada SPT</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Menentukan rute menuju lokasi dan menyiapkan berkas kelengkapan penyedotan</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td></td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td>5. Melakukan penyedotan tangki septik sesuai penugasan</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td>6. Menandatangani Laporan Penyedotan yang juga ditandatangani oleh pelanggan</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td>7. Memberikan SKRD kepada pelanggan</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> </tbody> </table>	Kegiatan	Pelaksana			Koordinator Lapangan	Kepala UPTD	Sopir dan Petugas penyedotan	1. Menerima data survey penyedotan dari tim pemasaran /petugas survey				2. Menjadwalkan dan membuat Surat Tugas Penyedotan (SPT)				3. Membubuhkan tandatangani elektronik pada SPT				4. Menentukan rute menuju lokasi dan menyiapkan berkas kelengkapan penyedotan				5. Melakukan penyedotan tangki septik sesuai penugasan				6. Menandatangani Laporan Penyedotan yang juga ditandatangani oleh pelanggan				7. Memberikan SKRD kepada pelanggan							
Kegiatan	Pelaksana																																								
	Koordinator Lapangan	Kepala UPTD	Sopir dan Petugas penyedotan																																						
1. Menerima data survey penyedotan dari tim pemasaran /petugas survey																																									
2. Menjadwalkan dan membuat Surat Tugas Penyedotan (SPT)																																									
3. Membubuhkan tandatangani elektronik pada SPT																																									
4. Menentukan rute menuju lokasi dan menyiapkan berkas kelengkapan penyedotan																																									
5. Melakukan penyedotan tangki septik sesuai penugasan																																									
6. Menandatangani Laporan Penyedotan yang juga ditandatangani oleh pelanggan																																									
7. Memberikan SKRD kepada pelanggan																																									
																																									

NO	KOMPONEN	URAIAN																						
		Kegiatan	Pelaksana																					
	Koordinator Lapangan		Kepala UPTD	Sopir dan Petugas penyedotan																				
		8. Memberikan SSRD jika pelanggan membayar tunai atau STRD jika pelanggan menunda pembayaran																						
		9. Membawa lumpur tinja ke IPLT dan membuangnya ke Bak SSC sesuai petunjuk																						
		10. Menandatangani Laporan Penyedotan																						
		11. Mencatat volume dan besaran retribusi																						
		12. Menyerahkan uang retribusi/bukti transfer dan SSRD/STRD kepada bendahara penerimaan																						
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Permohonan penyedotan yang masuk melalui portal sidoarjo, aplikasi Lestari, Call Center UPTD PALD, email dan media sosial UPTD PALD lainnya akan ditindaklanjuti maksimal 2 (dua) jam sejak permohonan penyedotan diterima.																						
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dengan rincian sebagai berikut : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Kegiatan Penghasil Limbah</th> <th>Besaran tarif (Rp.)</th> <th>Ket</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sosial</td> <td>250.000,-/TS</td> <td>Maks. 2 m³</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Rumah Tangga</td> <td>300.000,-/TS</td> <td>Maks. 2 m³</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Komersial dan Industri</td> <td>750.000,-/truk</td> <td>Maks. 4 m³</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>IPAL Kawasan</td> <td>550.000,-/truk</td> <td>Maks. 4 m³</td> </tr> </tbody> </table>			No	Jenis Kegiatan Penghasil Limbah	Besaran tarif (Rp.)	Ket	1	Sosial	250.000,-/TS	Maks. 2 m ³	2	Rumah Tangga	300.000,-/TS	Maks. 2 m ³	3	Komersial dan Industri	750.000,-/truk	Maks. 4 m ³	4	IPAL Kawasan	550.000,-/truk	Maks. 4 m ³
No	Jenis Kegiatan Penghasil Limbah	Besaran tarif (Rp.)	Ket																					
1	Sosial	250.000,-/TS	Maks. 2 m ³																					
2	Rumah Tangga	300.000,-/TS	Maks. 2 m ³																					
3	Komersial dan Industri	750.000,-/truk	Maks. 4 m ³																					
4	IPAL Kawasan	550.000,-/truk	Maks. 4 m ³																					
5.	Produk Pelayanan	Penyedotan dan Pengolahan Air Limbah Domestik																						
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo Jl. A. Yani No.4 Kabupaten Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8960982 b. email : disperkim@sidoarjokab.go.id c. website : p2cktr.sidoarjokab.go.id d. facebook : Dinas Ppcktr Kabupaten Sidoarjo e. instagram : @dinasp2cktr.sidoarjo f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR www.lapor.go.id g. Call Center 112 Sidoarjo																						

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik dan Retribusi Pengolahan Limbah Cair 3. Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Layanan Lumpur Tinja
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. HP & Komputer 4. Printer Scanner Fotocopy 5. Jaringan internet 6. Truk Tangki dilengkapi dengan Pompa Hisap 7. Alat Pelindung Diri (APD) 8. Palu dan perkakas tukang lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait Standart Prosedur Operasional (SPO) penyedotan air limbah domestik; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan hp & komputer; 6. Pegawai yang mampu mengemudikan kendaraan Truk Tangki.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedotan Air Limbah Domestik dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Retribusi yang ditagih sesuai dengan kubikasi yang masuk ke dalam tangki.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retribusi yang ditagihkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pegawai yang melaksanakan penyedotan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Perencanaan dan Pelaksanaan Pengangkutan Limbah Cair Domestik dan Lumpur Tinja ke IPLT 2. Laporan Penerimaan dan Pengolahan Limbah Cair Domestik dan Lumpur Tinja 3. Laporan Penerimaan Retribusi Daerah 4. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN						
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)								
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyampaikan nama pelanggan, kubikasi dan lokasi asal air limbah domestik yang akan diolah di Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja						
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Seluruh Truk Tinja Pengusaha Swasta yang masuk ke area Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja mengisi buku tamu di Pos Keamanan. b. Sebelum dilakukan pembuangan, air limbah domestik yang diangkut harus dicek pH oleh petugas IPLT. c. Setelah pengecekan pH menunjukkan hasil yang sesuai dengan kriteria limbah yang bisa diolah oleh IPLT, maka air limbah bisa dikeluarkan dan dibuang ke dalam kolam yang telah disiapkan oleh petugas IPLT. d. Setelah selesai melakukan pembuangan, Pelanggan akan mengurus adminitrasi dan pembayaran retribusi ke petugas IPLT. 						
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan dilakukan paling lama 10 (sepuluh) menit sejak Pelanggan memasuki area Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT)						
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dengan rincian sebagai berikut : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Retribusi</th> <th>Besaran tarif (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pembuangan ke IPLT</td> <td>45.000,-/buang</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis Retribusi	Besaran tarif (Rp.)	1	Pembuangan ke IPLT	45.000,-/buang
No	Jenis Retribusi	Besaran tarif (Rp.)						
1	Pembuangan ke IPLT	45.000,-/buang						
5.	Produk Pelayanan	Pengolahan Air Limbah Domestik						
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo Jl. A. Yani No.4 Kabupaten Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : 031-8960982 b. email : disperkim@sidoarjokab.go.id c. website : p2cktr.sidoarjokab.go.id d. facebook : Dinas Ppcktr Kabupaten Sidoarjo e. instagram : @dinasp2cktr.sidoarjo f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR www.lapor.go.id g. Call Center 112 Sidoarjo 						
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)								
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo; 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik dan Retribusi Pengolahan Limbah Cair 3. Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Layanan Lumpur Tinja 						
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) 2. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 3. Meja dan kursi 4. HP Android & Komputer dan ATK 5. Printer Scanner Fotocopy 6. Jaringan internet 7. pH Meter 8. Alat Pelindung Diri (APD) 						

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait Standart Prosedur Operasional (SPO) penanganan Limbah Domestik 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan hp & komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pengolahan air limbah dilaksanakan sesuai standar teknis dan memenuhi baku mutu sesuai Peraturan Menteri LHK No. 68 tahun 2016
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retribusi yang ditagihkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. UPTD PALD memasang rambu peringatan bahaya dan jenis-jenis kegiatan yang boleh dan tidak boleh dilakukan selama berada di lingkungan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penerimaan dan Pengolahan Limbah Cair Domestik dan Lumpur Tinja 2. Laporan Penerimaan Retribusi Daerah

STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN CALON PENGHUNI RUSUNAWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyampaikan : 1) Fotocopy KTP 4 lembar 2) Fotocopy KK 4 lembar 3) Foto terbaru Kepala keluarga dan anggota keluarga → 4x6 = 4 lembar 4) Fotocopy surat nikah lega;isir dan Asli 5) Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan : - Surat keterangan belum mempunyai rumah yang diketahui oleh Desa/tempat bekerja - Surat keterangan penghasilan - Menandatangani Tata tertib - Menandatangani surat perjanjian kontrak sewa - Surat pernyataan pindah antar kabupaten/propinsi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur pendaftaran dan penghunian	1. Pendaftaran - Calon penghuni mendatangi rusunawa ke bagian administrasi dengan membawa persyaratan diatas - Mengisi formulir yang telah disediakan oleh bagian administrasi - Bagian administrasi menerima formulir dan lampiran administrasi yang dipersyaratkan - Survey dan wawancara oleh kepala UPT rusunawa dan atau Koordinator rusunawa - Daftar list diterima atau tidak diterima untuk menghuni rusunawa - Jika sudah lengkap maka bagian administrasi membuat surat perjanjian sewa rangkap 3 - Calon penghuni menandatangani perjanjian sewa dan menyerahkan uang jaminan 1 s/d 3 bulan serta uang sewa 1 bulan kedepan. - Bagian administasi mengarsip perjanjian sewa - Bagian administrasi membuat Kode VA untuk pembayaran Sewa, Listrik, dan Air 2. Penghunian - Bagian Administrasi memberikan copy perjanjian sewa kepada calon penghuni yang sudah dinyatakan layak untuk menghuni oleh koordinator rusunawa dan yang asli sebagai arsip pengelola - Calon penghuni menunjukkan perjanjian sewa kepada bagian teknisi pemeliharaan untuk dilakukan pemeriksaan hunia yang akan ditempati - Bagian teknisi pemeliharaan melakukan ceklist bersama untuk memastikan lengkap tidaknya utilitas hunian antara lain kran, shower, slang shower, handel pintu lampu, kaca pintu dan jendela sekat ruangan, kebocoran, keramik - Jika sudah tidak ada keluhan/komplain dari calon penghuni maka dapat dilakukan serah terima kunci - jika ada keluhan/komplain dari calon penghuni maka dilakukan perbaikan paling lambat 1 minggu dari tanggal ceklist yang dilakukan - Dari serah terima kunci maka dalam waktu 1 bulan sejak dilakukan serah terima kunci, penghuni segera untuk menempati hunian, jika dalam waktu tersebut belum menempati hunian maka dapat secara sepihak dapat dialihkan kepada calon penghuni lain sesuai daftar list

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																			
		<p>antrian calon penghuni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penghuni mendapatkan kode VA untuk pembayaran Sewa, Listrik dan Air melalui BTN 																																																																																																			
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja dari penerimaan berkas pendaftaran diterima oleh petugas dengan rincian sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengecekan dan pemeriksaan kelengkapan hunian → 1 hari kerja - Wawancara → 1 hari kerja - Pembuatan administrasi s/d perjanjian sewa menyewa → 2 hari kerja - Pembuatan kode VA BTN → 1 hari kerja 																																																																																																			
4.	Biaya/ Tarif	<p>Sesuai Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dengan rincian sebagai berikut :</p> <p>1. Rusunawa Ngelom Kecamatan Taman</p> <table border="1" data-bbox="565 675 1333 1415"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Lantai</th> <th>Tarif Per Bulan (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">A. Twinblok 1,2,3,4 type 24 Tarif Retribusi (Tarif menengah)</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Lantai 1</td> <td>335.000</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Lantai 2</td> <td>335.000</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Lantai 3</td> <td>315.000</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Lantai 4</td> <td>295.000</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Lantai 5</td> <td>270.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3">B. Twinblok 5 type 36 Tarif Retribusi (Tarif menengah)</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Lantai 1</td> <td>600.000</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Lantai 2</td> <td>600.000</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Lantai 3</td> <td>550.000</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Lantai 4</td> <td>500.000</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Lantai 5</td> <td>450.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3">C. Tarif Retribusi Kios dan Minimarket</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Kios (4,5 x 5,40)</td> <td>450.000</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kios (4,5 x 2,70)</td> <td>300.000</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Minimarket (m²)</td> <td>50.000 / M²</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Rusunawa Bulusidokare Kecamatan Sidoarjo</p> <table border="1" data-bbox="565 1490 1284 2175"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Lantai</th> <th>Tarif Per Bulan (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">A. Twinblok 2 type 24 Tarif Retribusi (Tarif menengah)</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Lantai 1</td> <td>335.000</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Lantai 2</td> <td>335.000</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Lantai 3</td> <td>315.000</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Lantai 4</td> <td>295.000</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Lantai 5</td> <td>270.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3">B. Twinblok 1 dan 3 type 27 Tarif Retribusi (Tarif menengah)</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Lantai 1</td> <td>380.000</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Lantai 2</td> <td>360.000</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Lantai 3</td> <td>340.000</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Lantai 4</td> <td>320.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3">C. Tarif Retribusi Kios dan Minimarket</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Kios (4,5 x 5,40)</td> <td>450.000</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kios (4,0 x 4,0)</td> <td>410.000</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kios (4,5 x 2,70)</td> <td>300.000</td> </tr> </tbody> </table>	No	Lantai	Tarif Per Bulan (Rp)	A. Twinblok 1,2,3,4 type 24 Tarif Retribusi (Tarif menengah)			1.	Lantai 1	335.000	2.	Lantai 2	335.000	3.	Lantai 3	315.000	4.	Lantai 4	295.000	5.	Lantai 5	270.000	B. Twinblok 5 type 36 Tarif Retribusi (Tarif menengah)			1.	Lantai 1	600.000	2.	Lantai 2	600.000	3.	Lantai 3	550.000	4.	Lantai 4	500.000	5.	Lantai 5	450.000	C. Tarif Retribusi Kios dan Minimarket			1.	Kios (4,5 x 5,40)	450.000	2.	Kios (4,5 x 2,70)	300.000	3.	Minimarket (m ²)	50.000 / M ²	No	Lantai	Tarif Per Bulan (Rp)	A. Twinblok 2 type 24 Tarif Retribusi (Tarif menengah)			1.	Lantai 1	335.000	2.	Lantai 2	335.000	3.	Lantai 3	315.000	4.	Lantai 4	295.000	5.	Lantai 5	270.000	B. Twinblok 1 dan 3 type 27 Tarif Retribusi (Tarif menengah)			1.	Lantai 1	380.000	2.	Lantai 2	360.000	3.	Lantai 3	340.000	4.	Lantai 4	320.000	C. Tarif Retribusi Kios dan Minimarket			1.	Kios (4,5 x 5,40)	450.000	2.	Kios (4,0 x 4,0)	410.000	3.	Kios (4,5 x 2,70)	300.000
No	Lantai	Tarif Per Bulan (Rp)																																																																																																			
A. Twinblok 1,2,3,4 type 24 Tarif Retribusi (Tarif menengah)																																																																																																					
1.	Lantai 1	335.000																																																																																																			
2.	Lantai 2	335.000																																																																																																			
3.	Lantai 3	315.000																																																																																																			
4.	Lantai 4	295.000																																																																																																			
5.	Lantai 5	270.000																																																																																																			
B. Twinblok 5 type 36 Tarif Retribusi (Tarif menengah)																																																																																																					
1.	Lantai 1	600.000																																																																																																			
2.	Lantai 2	600.000																																																																																																			
3.	Lantai 3	550.000																																																																																																			
4.	Lantai 4	500.000																																																																																																			
5.	Lantai 5	450.000																																																																																																			
C. Tarif Retribusi Kios dan Minimarket																																																																																																					
1.	Kios (4,5 x 5,40)	450.000																																																																																																			
2.	Kios (4,5 x 2,70)	300.000																																																																																																			
3.	Minimarket (m ²)	50.000 / M ²																																																																																																			
No	Lantai	Tarif Per Bulan (Rp)																																																																																																			
A. Twinblok 2 type 24 Tarif Retribusi (Tarif menengah)																																																																																																					
1.	Lantai 1	335.000																																																																																																			
2.	Lantai 2	335.000																																																																																																			
3.	Lantai 3	315.000																																																																																																			
4.	Lantai 4	295.000																																																																																																			
5.	Lantai 5	270.000																																																																																																			
B. Twinblok 1 dan 3 type 27 Tarif Retribusi (Tarif menengah)																																																																																																					
1.	Lantai 1	380.000																																																																																																			
2.	Lantai 2	360.000																																																																																																			
3.	Lantai 3	340.000																																																																																																			
4.	Lantai 4	320.000																																																																																																			
C. Tarif Retribusi Kios dan Minimarket																																																																																																					
1.	Kios (4,5 x 5,40)	450.000																																																																																																			
2.	Kios (4,0 x 4,0)	410.000																																																																																																			
3.	Kios (4,5 x 2,70)	300.000																																																																																																			

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																																									
		<p>3. Rusunawa Pucang Kecamatan Sidoarjo</p> <table border="1" data-bbox="565 211 1284 632"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Lantai</th> <th>Tarif Per Bulan (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A.</td> <td colspan="2">Twinblok 1,2,3,4 type 24 Tarif Retribusi (Tarif menengah)</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Lantai 1</td> <td>335.000</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Lantai 2</td> <td>335.000</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Lantai 3</td> <td>315.000</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Lantai 4</td> <td>295.000</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Lantai 5</td> <td>270.000</td> </tr> <tr> <td>C.</td> <td colspan="2">Tarif Retribusi Kios dan Minimarket</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Kios (4,5 x 5,40)</td> <td>450.000</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kios (4,5 x 2,70)</td> <td>300.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. Rusunawa Wonocolo Kecamatan Taman</p> <table border="1" data-bbox="565 667 1284 1166"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Lantai</th> <th>Tarif Per Bulan (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A.</td> <td colspan="2">Twinblok 1,2,3,4 type 24 Tarif Retribusi (Tarif menengah)</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Lantai 1</td> <td>335.000</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Lantai 2</td> <td>335.000</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Lantai 3</td> <td>315.000</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Lantai 4</td> <td>295.000</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Lantai 5</td> <td>270.000</td> </tr> <tr> <td>C.</td> <td colspan="2">Tarif Retribusi Kios dan Minimarket</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Kios (4,5 x 5,40)</td> <td>450.000</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kios (4,5 x 2,70)</td> <td>300.000</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kios (tanpa rolling door)</td> <td>35.000 / M²</td> </tr> </tbody> </table> <p>5. Rusunawa Tambakkemerakan Kecamatan Krian</p> <table border="1" data-bbox="565 1201 1446 1507"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Lantai</th> <th>Tarif Per Bulan (Rp)</th> <th>Tarif Khusus (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A.</td> <td colspan="3">Twinblok 1 type Studio tarif retribusi (Tarif Menengah)</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Lantai 1</td> <td>445.000</td> <td>250.000</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Lantai 2</td> <td>425.000</td> <td>240.000</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Lantai 3</td> <td>405.000</td> <td>230.000</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Lantai 4</td> <td>385.000</td> <td>220.000</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Lantai 5</td> <td>360.000</td> <td>210.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>6. Rusunawa Tambaksawah Kecamatan Waru</p> <table border="1" data-bbox="565 1542 1276 1996"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Lantai</th> <th>Tarif Per Bulan (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A.</td> <td colspan="2">Blok A,B,C,D,E,F type 21 Tarif retribusi (Tarif Menengah)</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Lantai 1</td> <td>500.000</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Lantai 2</td> <td>475.000</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Lantai 3</td> <td>450.000</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kios</td> <td>600.000</td> </tr> <tr> <td>B.</td> <td colspan="2">Blok G,H type 21 Tarif Retribusi (Tarif Menengah)</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Lantai 1</td> <td>525.000</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Lantai 2</td> <td>500.000</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Lantai 3</td> <td>475.000</td> </tr> </tbody> </table>	No	Lantai	Tarif Per Bulan (Rp)	A.	Twinblok 1,2,3,4 type 24 Tarif Retribusi (Tarif menengah)		1.	Lantai 1	335.000	2.	Lantai 2	335.000	3.	Lantai 3	315.000	4.	Lantai 4	295.000	5.	Lantai 5	270.000	C.	Tarif Retribusi Kios dan Minimarket		1.	Kios (4,5 x 5,40)	450.000	2.	Kios (4,5 x 2,70)	300.000	No	Lantai	Tarif Per Bulan (Rp)	A.	Twinblok 1,2,3,4 type 24 Tarif Retribusi (Tarif menengah)		1.	Lantai 1	335.000	2.	Lantai 2	335.000	3.	Lantai 3	315.000	4.	Lantai 4	295.000	5.	Lantai 5	270.000	C.	Tarif Retribusi Kios dan Minimarket		1.	Kios (4,5 x 5,40)	450.000	2.	Kios (4,5 x 2,70)	300.000	3.	Kios (tanpa rolling door)	35.000 / M ²	No	Lantai	Tarif Per Bulan (Rp)	Tarif Khusus (Rp)	A.	Twinblok 1 type Studio tarif retribusi (Tarif Menengah)			1.	Lantai 1	445.000	250.000	2.	Lantai 2	425.000	240.000	3.	Lantai 3	405.000	230.000	4.	Lantai 4	385.000	220.000	5.	Lantai 5	360.000	210.000	No	Lantai	Tarif Per Bulan (Rp)	A.	Blok A,B,C,D,E,F type 21 Tarif retribusi (Tarif Menengah)		1.	Lantai 1	500.000	2.	Lantai 2	475.000	3.	Lantai 3	450.000	4.	Kios	600.000	B.	Blok G,H type 21 Tarif Retribusi (Tarif Menengah)		1.	Lantai 1	525.000	2.	Lantai 2	500.000	3.	Lantai 3	475.000
No	Lantai	Tarif Per Bulan (Rp)																																																																																																																									
A.	Twinblok 1,2,3,4 type 24 Tarif Retribusi (Tarif menengah)																																																																																																																										
1.	Lantai 1	335.000																																																																																																																									
2.	Lantai 2	335.000																																																																																																																									
3.	Lantai 3	315.000																																																																																																																									
4.	Lantai 4	295.000																																																																																																																									
5.	Lantai 5	270.000																																																																																																																									
C.	Tarif Retribusi Kios dan Minimarket																																																																																																																										
1.	Kios (4,5 x 5,40)	450.000																																																																																																																									
2.	Kios (4,5 x 2,70)	300.000																																																																																																																									
No	Lantai	Tarif Per Bulan (Rp)																																																																																																																									
A.	Twinblok 1,2,3,4 type 24 Tarif Retribusi (Tarif menengah)																																																																																																																										
1.	Lantai 1	335.000																																																																																																																									
2.	Lantai 2	335.000																																																																																																																									
3.	Lantai 3	315.000																																																																																																																									
4.	Lantai 4	295.000																																																																																																																									
5.	Lantai 5	270.000																																																																																																																									
C.	Tarif Retribusi Kios dan Minimarket																																																																																																																										
1.	Kios (4,5 x 5,40)	450.000																																																																																																																									
2.	Kios (4,5 x 2,70)	300.000																																																																																																																									
3.	Kios (tanpa rolling door)	35.000 / M ²																																																																																																																									
No	Lantai	Tarif Per Bulan (Rp)	Tarif Khusus (Rp)																																																																																																																								
A.	Twinblok 1 type Studio tarif retribusi (Tarif Menengah)																																																																																																																										
1.	Lantai 1	445.000	250.000																																																																																																																								
2.	Lantai 2	425.000	240.000																																																																																																																								
3.	Lantai 3	405.000	230.000																																																																																																																								
4.	Lantai 4	385.000	220.000																																																																																																																								
5.	Lantai 5	360.000	210.000																																																																																																																								
No	Lantai	Tarif Per Bulan (Rp)																																																																																																																									
A.	Blok A,B,C,D,E,F type 21 Tarif retribusi (Tarif Menengah)																																																																																																																										
1.	Lantai 1	500.000																																																																																																																									
2.	Lantai 2	475.000																																																																																																																									
3.	Lantai 3	450.000																																																																																																																									
4.	Kios	600.000																																																																																																																									
B.	Blok G,H type 21 Tarif Retribusi (Tarif Menengah)																																																																																																																										
1.	Lantai 1	525.000																																																																																																																									
2.	Lantai 2	500.000																																																																																																																									
3.	Lantai 3	475.000																																																																																																																									
5.	Produk Pelayanan	Sewa Hunian dan Sewa Kios																																																																																																																									
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo Jl. A. Yani No.4 Kabupaten Sidoarjo</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p>																																																																																																																									

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. telepon : 031-8960982 b. email : disperkim@sidoarjokab.go.id c. website : p2cktr.sidoarjokab.go.id d. facebook : Dinas Ppcktr Kabupaten Sidoarjo e. instagram : @dinasp2cktr.sidoarjo f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR www.lapor.go.id g. Call Center 112 Sidoarjo
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/SE/M/2013 tanggal 22 Mei 2013 tentang pedoman penyiapan pengelola dan penghuni rusunawa; 2. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2015 tentang pengelolaan Rusunawa Kab Sidoarjo; 3. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. HP Android & Komputer dan ATK 4. Printer Scanner Fotocopy 5. Jaringan internet 6. Ruang terbuka hijau 7. Taman 8. Aula 9. Parkir 10. Sarana olah raga 11. Perpustakaan 12. Mushola 13. Keamanan 24 jam
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait standart prosedur Operasional (SPO) 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya UPT Rusunawa 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan HP & Komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Kepala Dinas Perumahan permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang masing-masing rusun
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Retribusi yang ditagihkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. UPT Rusunawa memasang rambu peringatan bahaya dan jenis-jenis kegiatan yang boleh dan tidak boleh dilakukan selama berada di lingkungan UPT Rusunawa
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Kantor Pengelola : - Unit Koordinasi Rusun Ngelom Jl. Raya Tawang Sari Ngelom - Unit Koordinasi Rusun Wonocolo Jl. Raya Kecamatan Taman - Unit koordinasi Rusun Pucang Jl. Raya Stadion jenggolo Kemiri - Unit Koordinasi Rusun Bulusidokare Jl. Raya Bulusidokare – Lingkar Timur - Unit Koordinasi Rusun Tambakkemerakan Jl. Perjuangan - Krian

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyampaikan : a. Dokumen Teknis terdiri dari gambar perencanaan (Gambar bestek) yang terdiri dari gambar struktur, gambar arsitektur, dan gambar MEP (Mechanical Electrical Plumbing), spesifikasi teknis bangunan gedung, perhitungan struktur, dan data tes tanah (test sondir) b. Dokumen Administratif terdiri dari Identitas Pemohon (KTP), Akta Perusahaan, KRK/KKPR, Dokumen Lingkungan, Dokumen Andalalin, dokumen penguasaan hak atas tanah, Sertifikat Keahlian (SKA Perencana) yang masih berlaku, dan Rekomendasi Teknis lainnya dari OPD Teknis yang dipersyaratkan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Bangunan Gedung yang Mengajukan Penerbitan PBG : a. Suatu Bangunan Gedung yang mengajukan permohonan penerbitan PBG harus melengkapi kelengkapan dokumen persyaratan diatas b. Untuk pengajuan surat permohonan PBG Baru, pemohon menyampaikan permohonan secara online melalui website : https://simbg.pu.go.id . c. Permohonan penerbitan PBG harus melampirkan persyaratan (Dokumen Administratif dan Dokumen Teknis). d. Setelah pengajuan permohonan terdistribusi ke Dinas P2CKTR, maka petugas Operator akan melakukan verifikasi administrasi. Jika berkas belum lengkap, akan dilakukan proses pengembalian berkas kepada Pemohon. Jika berkas dinyatakan lengkap, dilanjutkan survei oleh tim survey Dinas P2CKTR jika sudah selesai maka akan dilanjutkan dengan proses selanjutnya e. Berkas yang dinyatakan lengkap, akan dilakukan penilaian teknis melalui penugasan TPA / TPT oleh Pengawas dan dilakukan penjadwalan konsultasi teknis f. Jika dari hasil penilaian teknis dinyatakan perlu dilakukan perbaikan, maka proses bisnis selanjutnya dilakukan setelah Pemohon melakukan perbaikan. g. Jika dari hasil penilaian teknis, dinyatakan sudah sesuai, maka dapat dilanjutkan dengan Memeriksa dan menandatangani perhitungan redistribusi dan BA Hasil Rapat TPA/TPT. h. Setelah itu pengawas akan Upload perhitungan redistribusi dan BA. Hasil Rapat TPA/TPT jika sudah maka dapat dilanjutkan dengan penerbitan rekomendasi teknis PBG i. Validasi Rekomendasi Teknis PBG dilakukan oleh Kepala Dinas Perumahan, Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang j. Verifikasi akhir persetujuan penerbitan SK PBG dilakukan oleh Kepala DPMPSTSP untuk dilakukan penerbitan SKRD dan SK PBG dan penyerahan SK PBG k. Penyerahan gambar dan plakat/ peneng PBG di Dinas P2CKTR.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	21 (dua puluh satu) hari kerja dari penerimaan berkas di aplikasi SIMBG a. petugas front office memeriksa kelengkapan dokumen

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pemohon PBG → 1 hari</p> <p>b. Operator meverifikasi terhadap data yang masuk melalui aplikasi SIMBG → 4 hari</p> <p>c. perhitungan retribusi, penjadwalan dan pelaksanaan survey lapang → 3 hari</p> <p>d. Penjadwalan rapat TPA/TPT dan membuat undangan ke TPA/TPT → 1 hari</p> <p>e. Pembahasan konsultasi teknis (TPA/TPT) → 7 hari</p> <p>f. Penandatanganan gambar oleh kepala Bidang → 1 hari</p> <p>g. Penandatanganan gambar oleh kepala Dinas → 1 hari</p> <p>h. scan dokumen (Gambar yang sudah ditandatangani, Retribusi, Berita Acara Rapat Konsultasi TPA/TPT) → 1 hari</p> <p>i. Pengawas mengupload berkas (Gambar, perhitungan struktur 2 lantai atau lebih, Retribusi, BA Konsultasi TPA/TPT, → 1 hari</p> <p>j. Validasi Kepala Dinas dalam penerbitan Rekomtek (Berkas otomatis terkirim ke DPMPTSP) → 1 hari</p>
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi teknis PBG
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo Jl. A. Yani No.4 Kabupaten Sidoarjo</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. telepon : 031-8960982</p> <p>b. email : disperkim@sidoarjokab.go.id</p> <p>c. website : p2cktr.sidoarjokab.go.id</p> <p>d. facebook : Dinas Ppcktr Kabupaten Sidoarjo</p> <p>e. instagram : @dinasp2cktr.sidoarjo</p> <p>f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR www.lapor.go.id</p> <p>g. Call Center 112 Sidoarjo</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang -Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</p> <p>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Mentrei Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/20161 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung</p> <p>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pendataan Bangunan Gedung Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau	<p>1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan</p> <p>2. Meja dan kursi</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Fasilitas	3. HP Android & Komputer dan ATK 4. Printer Scanner Fotocopy 5. Jaringan internet 6. Ruang Tunggu 7. Parkir 8. Mushola 9. Kendaraan roda 4 (1 unit) 10. Alat ukur
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait standart prosedur Operasional (SPO) 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya PBG 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan HP & Komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Kepala Dinas Perumahan permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Retribusi yang ditagihkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pegawai yang melaksanakan tinjau Lapang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan penerimaan Retribusi PBG 2. Evaluasi melalui survei kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) BANGUNAN GEDUNG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyampaikan : a. Dokumen Teknis terdiri dari gambar as build drawings, spesifikasi teknis bangunan gedung, perhitungan struktur, pemeriksaan berkala bangunan gedung, dokumen pemeriksaan mekanikal elektrikal bangunan gedung. b. Dokumen Administratif terdiri dari KTP, KRK/KKPR, Dokumen Lingkungan, Dokumen Andalalin, PBG, dokumen status hak atas tanah, Sertifikat Keahlian yang masih berlaku.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan Penerbitan SLF Baru : a. Suatu Bangunan Gedung yang mengajukan permohonan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) harus melengkapi kelengkapan dokumen persyaratan diatas b. Setelah melakukan kelengkapan dokumen dilakukan pemeriksaan/pengujian bangunan dengan melakukan metode pemeriksaan bangunan gedung Gedung seperti garis sepadan bangunan dan pagar dll, serta pengisian formulir Daftar Simak bangunan gedung. c. Hasil pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi bangunan gedung disusun dalam bentuk laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung d. Apabila bangunan gedung belum memenuhi persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung, maka pemilik wajib melakukan perbaikan bangunan gedung e. Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung setelah pemeriksaan/pengujian disimpulkan dalam surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung dengan atau tanpa disertai rekomendasi. f. Untuk pengajuan surat permohonan SLF Baru, pemohon menyampaikan permohonan secara online melalui website : https://simbg.pu.go.id . g. Permohonan penerbitan SLF harus melampirkan persyaratan (Dokumen Administratif dan Dokumen Teknis) h. Setelah pengajuan permohonan terdistribusi ke Dinas P2CKTR, maka petugas Operator akan melakukan verifikasi administrasi. Jika berkas belum lengkap, akan dilakukan proses pengembalian berkas kepada Pemohon. Jika berkas dinyatakan lengkap, maka akan dilanjutkan dengan proses selanjutnya i. Berkas yang dinyatakan lengkap, akan dilakukan penugasan TPA / TPT oleh Pengawas dan dilakukan penjadwalan konsultasi teknis j. Jika dari hasil rekomendasi konsultasi teknis, dinyatakan perlu dilakukan perbaikan dan penyesuaian laporan pemeriksaan kelaikan bangunan gedung, maka penerbitan SLF dilakukan setelah Pemohon melakukan perbaikan dan penyesuaian bangunan gedung dan/ laporan pemeriksaan kelaikan. k. Jika dari hasil rekomendasi konsultasi teknis, dinyatakan sudah sesuai, maka dapat dilanjutkan dengan penerbitan SLF l. Persetujuan penerbitan SK SLF dilakukan oleh Kepala Dinas Perumahan, Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang m. Verifikasi akhir persetujuan penerbitan SK SLF dilakukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>oleh Kepala DPMPTSP untuk dilakukan penyerahan sertifikat dan plakat SLF kepada Pemohon.</p> <p>2. Bangunan Gedung yang Mengajukan Perpanjangan SLF :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk permohonan perpanjangan SLF, pemohon harus melakukan pemeriksaan berkala bangunan gedung, pemeriksaan berkala bangunan gedung b. Apabila bangunan gedung tidak memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung, maka pemilik wajib melakukan perbaikan bangunan gedung. c. Pemeriksaan berkala bangunan gedung dilakukan oleh Konsultan Pengkaji Teknis d. Hasil pemeriksaan berkala/pengujian kelaikan fungsi bangunan gedung disusun dalam bentuk laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung perpanjangan e. Hasil pemeriksaan berkala kelaikan fungsi bangunan gedung disimpulkan dalam surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung perpanjangan. f. Untuk pengajuan surat permohonan SLF Perpanjangan, pemohon menyampaikan permohonan secara online melalui website :https://simbg.pu.go.id. g. Permohonan penerbitan SLF Perpanjangan harus melampirkan persyaratan (Dokumen Administratif dan Dokumen Teknis) h. Dokumen Administratif SLF Perpanjangan disertai lampiran SK SLF yang sudah pernah diterbitkan i. Setelah pengajuan permohonan terdistribusi ke Dinas P2CKTR, maka petugas Operator akan melakukan verifikasi administrasi. Jika berkas belum lengkap, akan dilakukan proses pengembalian berkas kepada Pemohon. Jika berkas dinyatakan lengkap, maka akan dilanjutkan dengan proses selanjutnya j. Berkas yang dinyatakan lengkap, akan dilakukan penugasan TPT oleh Pengawas dan dilakukan penjadwalan konsultasi teknis. k. Jika dari hasil rekomendasi konsultasi teknis, dinyatakan perlu dilakukan perbaikan dan penyesuaian laporan pemeriksaan kelaikan bangunan gedung, maka penerbitan SLF dilakukan setelah Pemohon melakukan perbaikan dan penyesuaian bangunan gedung dan/ laporan pemeriksaan kelaikan l. Jika dari hasil rekomendasi konsultasi teknis, dinyatakan sudah sesuai, maka dapat dilanjutkan dengan penerbitan SLF m. Persetujuan penerbitan SK SLF dilakukan oleh Kepala Dinas Perumahan, Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang. n. Verifikasi akhir persetujuan penerbitan SK SLF dilakukan oleh Kepala DPM PTSP untuk dilakukan penyerahan sertifikat dan plakat SLF kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 (sebelas) hari kerja dari penerimaan berkas di aplikasi SIMBG
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif sesuai Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi teknis SLF
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Jl. A. Yani No.4 Kabupaten Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8960982 b. email : disperkim@sidoarjokab.go.id c. website : p2cktr.sidoarjokab.go.id d. facebook : Dinas Ppcktr Kabupaten Sidoarjo e. instagram : @dinasp2cktr.sidoarjo f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR www.lapor.go.id g. Call Center 112 Sidoarjo
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Permen PUPR Nomor 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 7 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perubahan Perbup Nomor 9 Tahun 2022 Tentang SOTK Dinas P2CKTR Kabupaten Sidoarjo
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. HP Android & Komputer dan ATK 4. Printer Scanner Fotocopy 5. Jaringan internet 6. Ruang Tunggu 7. Parkir 8. Mushola 9. Kendaraan roda 4 10. Alat ukur
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait standart prosedur Operasional (SPO) 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya SLF 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan HP & Komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Kepala Dinas Perumahan permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Retribusi yang ditagihkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pegawai yang melaksanakan tinjau Lapang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan penerimaan penerbitan SLF 2. Evaluasi melalui survei kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PEMROSESAN LEGALISIR PBG DAN SLF BANGUNAN GEDUNG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyampaikan dokumen administrasi terdiri : a. Asli Gambar dan SK PBG/SLF b. Copy Gambar dan SK PBG/SLF c. SK Pengesahan Daftar Nama Pemilik Kavling bagi Bangunan di lokasi perumahan/Komplek pergudangan/industri d. KTP Pemilik Bangunan e. Sertifikat sesuai nama pemilik bangunan f. Surat Kehilangan dari Kepolisian apabila tidak bisa melampirkan Gambar dan SK asli PBG/SLF. g. Surat kuasa dan KTP penerima kuasa, untuk permohonan yang dikuasakan pengurusannya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan Legalisir PBG/SLF : a. Suatu Bangunan Gedung yang mengajukan legalisir gambar dan SK PBG/SLF harus melengkapi kelengkapan dokumen persyaratan di atas. b. Permohonan legalisir dilakukan melalui surat permohonan kepada Kepala Dinas P2CKTR, dengan melampirkan semua persyaratan di atas. c. Kepala Dinas mendisposisi permohonan ke Bidang Tata Bangunan untuk proses tindak lanjut. d. Petugas di bidang melakukan verifikasi kelengkapan berkas, apabila ditemukan ada kekurangan, maka berkas dikembalikan kepada pemohon/kuasa pemohon untuk dilengkapi. e. Subko yang ditunjuk melakukan cek ulang berkas dan memberikan paraf pada bagian tanda tangan Kepala Bidang e. Kepala Bidang mendatangi legalisir pada copy Gambar dan SK legalisir, jika berkas sudah dinyatakan lengkap. f. Petugas di bidang menyerahkan legalisir dan asli gambar dan SK yang dilampirkan kepada pemohon/kuasa pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif;
5.	Produk Pelayanan	Legalisir PBG dan SLF
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo Jl. A. Yani No.4 Kabupaten Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8960982 b. email : disperkim@sidoarjokab.go.id c. website : p2cktr.sidoarjokab.go.id d. facebook : Dinas Ppcktr Kabupaten Sidoarjo e. instagram : @dinasp2cktr.sidoarjo f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR www.lapor.go.id g. Call Center 112 Sidoarjo

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Permen PUPR Nomor 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 7 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perubahan Perbup Nomor 9 Tahun 2022 Tentang SOTK Dinas P2CKTR Kabupaten Sidoarjo
2.	Sarana dan Prasaran, dan/atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan. 2. Meja dan kursi 3. HP Andoaid & Komputer dan ATK 4. Printer scanner fotocopy 5. Jaringan internet 6. Ruang Tunggu 7. Parkir 8. Mushollah 9. Kendaraan roda 4 10. Alat ukur
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait standart prosedur Operasional (SPO) 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan HP & Komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Kepala Dinas Perumahan permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Perda No, 12/2019 tentang IMB
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Berkas selain diverifikasi oleh staf, juga dicek ulang oleh subko yang ditugaskan oleh kepala Bidang 2. Petugas yang melakukan verifikasi berkas telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan jumlah permohonan legalisir 2. Evaluasi melalui survei kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT INFORMASI TATA RUANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyampaikan : <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan informasi tata ruang dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi; - Copy bukti kepemilikan lahan (jika ada); - Gambar batas tanah (Peta Polygon); - Copy KTP pemohon; - Surat kuasa dan copy KTP yang diberikan kuasa (apabila dikuasakan)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Surat Informasi Tata Ruang : a. Untuk pengajuan permohonan Surat Informasi Tata Ruang, pemohon dapat menyampaikan permohonan secara langsung pada Dinas Perumahan, Permukiman, Cipta Karya, dan Tata Ruang b. Pemohon yang mengajukan permohonan Surat Informasi Tata Ruang harus melengkapi kelengkapan dokumen tersebut diatas ke TU Dinas. c. Hasil dari pemeriksaan, apabila sesuai dan memenuhi persyaratan administrasi maka berkas di ajukan pada Kepala Bidang untuk di disposisi ke Koordinator selanjutnya di disposisi ke Tim Teknis d. Staf teknis memeriksa kelengkapan berkas, mengecek tata ruang dalam aplikasi Arcgis, dan membuat Draft Surat Informasi Tata Ruang e. Draft Surat Informasi Tata Ruang dikoreksi oleh Koordinator dan Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan f. Hasil draft Surat Informasi Tata Ruang terkoreksi diunggah melalui aplikasi http://e-buddy.sidoarjo.kab.go.id untuk ditandatangani dan diterbitkan oleh Kepala Dinas g. Surat Informasi Tata Ruang yang telah ditandatangani disampaikan kepada pemohon h. Berkas Permohonan Informasi Tata Ruang dan Surat Informasi Tata Ruang yang telah ditandatangani diarsipkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (Lima belas) hari kerja dari penerimaan berkas di front office b. Pemohon memasukkan berkas → 1 hari c. Menerima disposisi permohonan Informasi Tata ruang dari Kepala dinas → 1 hari d. Disposisi disampaikan pada Kepala Bidang → 1 hari e. Disposisi berkas pada Koordinator → 1 hari f. Disposisi berkas pada Staf Teknis dan Pengecekan peruntukan ruang, Menyusun Draft dan Gambar sebagai lampiran yang akan diterbitkan → 4 hari g. Menyampaikan Draft Surat Informasi Tata Ruang secara berjenjang kepada Koordinator dan Kepala Bidang → 4 hari h. Menyampaikan surat informasi tata ruang secara berjenjang kepada Kepala Bidang, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas melalui aplikasi e-buddy → 2 hari i. Surat informasi tata ruang dicetak dan disampaikan pada pemohon → 1 hari
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Surat Informasi Tata Ruang (Surat yang berisikan informasi terkait peruntukan ruang pada Lahan yang diajukan)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo Jl. A. Yani No.4 Kabupaten Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8960982 b. email : disperkim@sidoarjokab.go.id c. website : p2cktr.sidoarjokab.go.id d. facebook : Dinas Ppcktr Kabupaten Sidoarjo e. instagram : @dinasp2cktr.sidoarjo f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR www.lapor.go.id g. Call Center 112 Sidoarjo
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2009 – 2029. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Sidoarjo Tahun 2019 - 2039. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Candi Tahun 2019 – 2039. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Buduran Tahun 2019 – 2039. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Prambon Tahun 2019 – 2039. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Balongbendo Tahun 2019 – 2039. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Wonoayu Tahun 2019 – 2039. 8. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. HP Android & Komputer dan ATK 4. Printer Scanner Fotocopy 5. Jaringan internet 6. Ruang Tunggu 7. Parkir 8. Mushola 9. Alat ukur

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait standart prosedur Operasional (SPO) 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya Surat Informasi Tata Ruang 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan HP & Komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Kepala Dinas Perumahan permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (Empat) orang
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo
7.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan penerimaan penerbitan Surat Informasi Tata Ruang 2. Evaluasi melalui survei kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN REKOMENDASI KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG UNTUK KEGIATAN BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Penyampaikan permohonan melalui sistem OSS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinat lokasi Geojson - Koordinat Lokasi SHP - Kebutuhan Luas Lahan - Informasi Penguasaan Tanah (dalam bentuk Surat Kepemilikan/Penguasaan) - File Bukti Penguasaan Tanah - Informasi Jenis Kegiatan/Informasi Jenis Usaha (Lingkup Usaha) - Keterangan Bangunan eksisting - Keterangan Bangunan Baru - Jumlah Bangunan yang direncanakan - Rencana Jumlah Lantai Bangunan - Rencana Luas Lantai Bangunan - Rencana Teknis Bangunan dan / atau Rencana Induk Kawasan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan Rekomendasi Kegiatan Pemanfaatan Ruang Berusaha, pemohon dapat melalui sistem OSS b. Pemohon yang mengajukan permohonan melalui sistem OSS dengan harus melengkapi kelengkapan dokumen tersebut diatas. c. Proses Pengecekan data. Jika data lengkap, akan dilakukan pengecekan terhadap data yang telah di isi dalam sistem OSS. Ketika ada data yang diisi kurang sesuai, maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilakukan pembetulan (selama tata ruangnya sesuai dengan rencana kegiatan). Jika tata ruangnya tidak sesuai dengan tata ruang, permohonan akan ditolak. Setelah data sesuai dan benar, maka permohonan tersebut akan divalidasi. Untuk selanjutnya proses berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo. d. Setelah Pertimbangan Teknis Pertanahan telah diterbitkan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo, maka tim teknis akan membuat draft Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang e. Draft Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Pemanfaatan Ruang Berusaha disampaikan secara berjenjang melalui Koordinator / Pejabat Fungsional dan Kepala Bidang untuk dikoreksi. f. Draft Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Pemanfaatan Ruang Berusaha terkoreksi dilakukan pembetulan (apabila terdapat kesalahan). Dan diajukan kembali ke Koordinator dan Kepala Bidang g. Rekomendasi Kegiatan Pemanfaatan Ruang Berusaha yang telah terkoreksi disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani diberikan nomor dan stempel Dinas h. Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Pemanfaatan Ruang Berusaha yang telah ditandatangani, diberikan nomor, dan stempel Dinas disampaikan kepada pemohon, diarsipkan dan di upload ke system OSS

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 (Dua Belas) hari kerja dari data lengkap dan benar a. Data lengkap, sesuai dan benar akan dilakukan validasi terhadap permohonan → 1 hari b. Membuat draft Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Berusaha → 3 hari c. Draft Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Pemanfaatan Ruang Berusaha disampaikan secara berjenjang melalui Koordinator dan Kepala Bidang untuk dikoreksi → 4 hari d. Draft Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Pemanfaatan Ruang Berusaha terkoreksi di ajukan ke Kepala Dinas untuk di tandatangani. Setelah ditandatangani diberikan nomor dan stemple dinas → 2 hari e. Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Pemanfaatan Ruang Berusaha kemudian di sampaikan kepada pemohon, diarsipkan dan di upload ke system OSS → 2 hari
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk kegiatan Berusaha (Surat yang berisikan tentang kesesuaian peruntukan ruang dengan rencana kegiatan dan ketentuan bangunan)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo Jl. A. Yani No.4 Kabupaten Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8960982 b. email : disperkim@sidoarjokab.go.id c. website : p2cktr.sidoarjokab.go.id d. facebook : Dinas Ppcktr Kabupaten Sidoarjo e. instagram : @dinasp2cktr.sidoarjo f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR www.lapor.go.id g. Call Center 112 Sidoarjo
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2009 – 2029. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Sidoarjo Tahun 2019 - 2039. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Candi Tahun 2019 – 2039. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Buduran Tahun 2019 – 2039. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Prambon Tahun 2019 – 2039.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Balongbendo Tahun 2019 – 2039. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Wonoayu Tahun 2019 – 2039. 9. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. HP Android & Komputer dan ATK 4. Printer Scanner Fotocopy 5. Jaringan internet 6. Ruang Tunggu 7. Parkir 8. Mushola 9. Alat ukur
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait standart prosedur Operasional (SPO) 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan HP & Komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Kepala Dinas Perumahan permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (Lima) orang
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo
7.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan penerimaan penerbitan Rekomendasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang 2. Evaluasi melalui survei kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN REKOMENDASI KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG UNTUK KEGIATAN NON BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyampaikan : <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan penerbitan rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang untuk kegiatan non berusaha dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi; - Copy Pengantar dari DPMPTSP; - Copy Pertimbangan Teknis (Pertek) Pertanahan; - Copy KTP pemohon; - Copy Kepemilikan Lahan; - Surat kuasa dan copy KTP yang diberikan kuasa (apabila dikuasakan).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Untuk pengajuan permohonan Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Non Berusaha, pemohon dapat menyampaikan permohonan secara langsung pada Dinas Perumahan, Permukiman, Cipta Karya, dan Tata Ruang b. Pemohon yang mengajukan permohonan Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Non Berusaha harus melengkapi kelengkapan dokumen tersebut diatas ke TU Dinas. c. Hasil dari pemeriksaan, apabila sesuai dan memenuhi persyaratan administrasi maka berkas di ajukan pada Kepala Bidang untuk di disposisi ke Koordinator selanjutnya di disposisi ke Tim Teknis d. Staf teknis memeriksa kelengkapan berkas, mengecek tata ruang dalam aplikasi Arcgis, dan membuat Draft Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Non Berusaha e. Draft Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Non Berusaha dikoreksi oleh Koordinator dan Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan f. Hasil draft Surat Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Non Berusaha terkoreksi di ajukan untuk ditandatangani dan diterbitkan oleh Kepala Dinas g. Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Non Berusaha yang telah ditandatangani disampaikan kepada pemohon h. Berkas Permohonan Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Non Berusaha yang telah ditandatangani diarsipkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja dari data lengkap dan benar <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima disposisi permohonan Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Non Berusaha dari Kepala dinas dan disampaikan pada Kepala Bidang → 1 hari b. Disposisi berkas pada Koordinator →1 hari c. Disposisi berkas pada Staf Teknis dan Pengecekan peruntukan ruang, Menyusun Draft dan Gambar sebagai lampiran yang akan diterbitkan → 3 hari d. Menyampaikan Draft Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Non Berusaha secara



NO	KOMPONEN	URAIAN
		berjenjang kepada Koordinator dan Kepala Bidang → 2 hari e. Penyampaikan surat Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Non Berusaha secara berjenjang kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas → 2 hari f. Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Non Berusaha selesai dan disampaikan pada pemohon → 1 hari
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk kegiatan Non Berusaha (Surat yang berisikan tentang kesesuaian peruntukan ruang dengan rencana kegiatan dan ketentuan bangunan)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo Jl. A. Yani No.4 Kabupaten Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8960982 b. email : disperkim@sidoarjokab.go.id c. website : p2cktr.sidoarjokab.go.id d. facebook : Dinas Ppcktr Kabupaten Sidoarjo e. instagram : @dinasp2cktr.sidoarjo f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR www.lapor.go.id g. Call Center 112 Sidoarjo
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2009 – 2029. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Sidoarjo Tahun 2019 - 2039. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Candi Tahun 2019 – 2039. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Buduran Tahun 2019 – 2039. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Prambon Tahun 2019 – 2039. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Balongbendo Tahun 2019 – 2039. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Bagian Wilayah Perkotaan Wonoayu Tahun 2019 – 2039. 9. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. HP Android & Komputer dan ATK 4. Printer Scanner Fotocopy 5. Jaringan internet 6. Ruang Tunggu 7. Parkir 8. Mushola 9. Alat ukur
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait standart prosedur Operasional (SPO) 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi 3. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan HP & Komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Kepala Dinas Perumahan permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab mutlak pihak Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo selama berada di lingkungan kantor Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo
7.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan penerimaan penerbitan Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Untuk Kegiatan Non Berusaha 2. Evaluasi melalui survei kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN

PENYERAHAN PEMAKAMAN JENAZAH PADA TPU DELTA PRALOYO

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyampaikan : a. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit / Desa. b. Dokumen Administratif , yang terdiri dari KTP Jenazah (beralamat di Sidoarjo atau Surat Keterangan Domisili di Sidoarjo apabila beralamat di luar Sidoarjo), dan Kartu Keluarga.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Setiap ahli waris yang akan memakamkan jenazah anggota keluarganya di TPU Delta Praloyo harus melengkapi kelengkapan dokumen persyaratan di atas. b. Setelah dokumen dinyatakan lengkap, maka selanjutnya dilakukan konfirmasi keberadaan jenazah kepada ahli waris. c. Apabila jenazah masih berada di rumah duka atau di rumah sakit, maka dapat dilakukan penjemputan jenazah oleh Pengemudi Mobil Jenazah. d. Apabila jenazah sudah sampai di TPU Delta Praloyo maka Petugas Pemakaman dapat menentukan blok pemakaman dan menyiapkan proses penggalian liang lahat. e. Ahli waris melaksanakan pembayaran retribusi sesuai dengan Perda Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024, kepada pengelola administrasi. f. Pengelola administrasi pemakaman selanjutnya melakukan penyetoran retribusi tersebut dengan Form SSRD. g. Petugas Pemakaman melakukan prosesi pemakaman jenazah ke liang lahat yang telah disiapkan, sesuai dengan agama dari jenazah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 jam sejak dokumen administrasi jenazah dinyatakan lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024
5.	Produk Pelayanan	Jenazah dimakamkan di TPU Delta Praloyo.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo Jl. A. Yani No.4 Kabupaten Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8960982 b. email : disperkim@sidoarjokab.go.id c. website : p2cktr.sidoarjokab.go.id d. facebook : Dinas Ppcktr Kabupaten Sidoarjo e. instagram : @dinasp2cktr.sidoarjo f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR www.lapor.go.id g. Call Center 112 Sidoarjo
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; b. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Tempat Pemakaman; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah; d. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tentang Pajak dan Retribusi Daerah; e. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 44 Tahun 2011 tentang Kewajiban Pengembang Perumahan Menyediakan Tanah Makam; f. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perubahan Perbup Nomor 9 Tahun 2022 Tentang SOTK Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo (Dinas P2CKTR).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. Ruang kerja b. Meja dan kursi c. HP Android, Komputer, dan ATK d. Printer, Scanner, dan Fotocopy e. Jaringan internet f. Ruang Tunggu g. Parkir h. Mushola i. Mobil jenazah j. Alat Gali (Cangkul, Sekop, Garbu) k. Batu Nisan, Papan Penutup, dan Tanah Urug
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait Standar Prosedur Operasional (SPO) Pemakaman dari beberapa agama. b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi dasar pelayanan pemakaman. c. Pegawai yang memiliki ketrampilan melakukan penggalian dan pengurugan. d. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun. e. Pegawai yang mampu mengoperasikan HP & Komputer.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas P2CKTR Kabupaten Sidoarjo. b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Sebanyak 5 (lima) orang pada Bidang Perumahan Dinas P2CKTR Kabupaten Sidoarjo.
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pemakaman dilaksanakan sesuai dengan ketentuan agama. b. Pegawai yang melaksanakan pemungutan retribusi dan melaksanakan pemakaman telah diketahui oleh atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan Pemakaman secara berkala. 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN

PENYERAHAN PRASARANA SARANA UTILITAS UMUM (PSU) PERUMAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyampaikan : a. Dokumen Teknis , yang terdiri dari rencana tapak (<i>siteplan</i>) perumahan. b. Dokumen Administratif , yang terdiri dari KTP Pemohon, Akta Pendirian Pengembang, Akta Pelepasan Hak, Daftar PSU yang akan diserahkan, dan PBG apabila ada bangunan yang berdiri di atas PSU.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Setiap pengembang perumahan yang akan menyerahkan PSU kepada Pemerintah Kabupaten Sidoarjo harus melengkapi kelengkapan dokumen persyaratan di atas. b. Setelah dokumen dinyatakan lengkap, maka selanjutnya dibuatkan agenda rapat koordinasi dan tinjau lapang oleh Tim Verifikasi PSU. c. Tim Verifikasi selanjutnya melakukan rapat koordinasi beserta tinjauan lapang yang terdiri dari pemeriksaan dan pengukuran titik-titik PSU yang ada dalam daftar. d. Hasil pemeriksaan tersebut selanjutnya dituangkan dalam bentuk Berita Acara Rapat Koordinasi dan Tinjau Lapang, dengan atau tanpa disertai dengan rekomendasi. e. Apabila PSU yang akan diserahkan belum memenuhi persyaratan teknis, maka pengembang wajib melakukan perbaikan terhadap PSU tersebut sampai dengan layak untuk diserahkan sesuai dengan rekomendasi dari Tim Verifikasi. f. Apabila dinyatakan sudah sesuai, maka dapat dilanjutkan dengan penyusunan Draft Berita Acara Serah Terima PSU antara Pengembang dan Bupati Sidoarjo. g. Berita Acara Serah Terima yang sudah ditandatangani selanjutnya disimpan masing-masing oleh Dinas P2CKTR Kab. Sidoarjo dan Pengembang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	75 (tujuh puluh lima) hari kalender sejak penerimaan berkas.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Serah Terima PSU antara Pengembang dan Bupati Sidoarjo
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo Jl. A. Yani No.4 Kabupaten Sidoarjo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : a. telepon : 031-8960982 b. email : disperkim@sidoarjokab.go.id c. website : p2cktr.sidoarjokab.go.id d. facebook : Dinas Ppcktr Kabupaten Sidoarjo e. instagram : @dinasp2cktr.sidoarjo f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR www.lapor.go.id g. Call Center 112 Sidoarjo

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; b. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Tempat Pemakaman; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah; d. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Penyerahan dan Pemanfaatan Prasarana, Sarana dan Utilitas pada Kawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Kawasan Industri, dan Kawasan Perdagangan/ Jasa; e. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 44 Tahun 2011 tentang Kewajiban Pengembang Perumahan Menyediakan Tanah Makam; f. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perubahan Perbup Nomor 9 Tahun 2022 Tentang SOTK Dinas Perumahan Permukiman Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Sidoarjo (Dinas P2CKTR).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang kerja b. Meja dan kursi c. HP Android, Komputer, dan ATK d. Printer, Scanner, dan Fotocopy e. Jaringan internet f. Ruang Tunggu g. Parkir h. Mushola i. Kendaraan roda 4 j. Alat ukur
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang memiliki pengetahuan terkait Standar Prosedur Operasional (SPO). b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi dasar penyerahan PSU. c. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi. d. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun e. Pegawai yang mampu mengoperasikan HP & Komputer
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas P2CKTR Kabupaten Sidoarjo b. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Sebanyak 3 (tiga) orang pada Bidang Perumahan Dinas P2CKTR Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2014 tentang Penyediaan, Penyerahan dan Pemanfaatan Prasarana, Sarana dan Utilitas pada Kawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Kawasan Industri, dan Kawasan Perdagangan/ Jasa;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. PSU yang diserahkan dapat dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Pegawai yang melaksanakan tinjau lapang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan Penyerahan PSU Perumahan. 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**KEPALA DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN,
CIPTA KARYA DAN TATA RUANG,**



Ditandatangani secara elektronik oleh

Ir. Mochamad Bachruni Aryawan, MM
NIP. 196612281992081002

Ir. MOCHAMAD BACHRUNI ARYAWAN, M.M.