



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jalan Veteran Nomor 3 Padang Baru Lubuk Basung Kabupaten Agam Telp (0752) 8701683 Fax. (0752) 8701683

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN AGAM
NOMOR : 22 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS
PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN AGAM,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Agam
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman tentang Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Agam.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

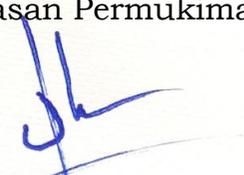
- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 707);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);
 10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2015 Nomor 6);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatalaksana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Agam

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Permukiman Kabupaten Agam, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Agam sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
1. Standar Pelayanan Rekomendasi Peil Banjir
 2. Standar Pelayanan Rekomendasi Keterangan Rencana kota / Advice Planning
- KETIGA Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan dapat dijadikan sebagai acuan dalam Penilaian Kinerja Pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan dan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Lubuk Basung
pada tanggal 01 Desember 2021

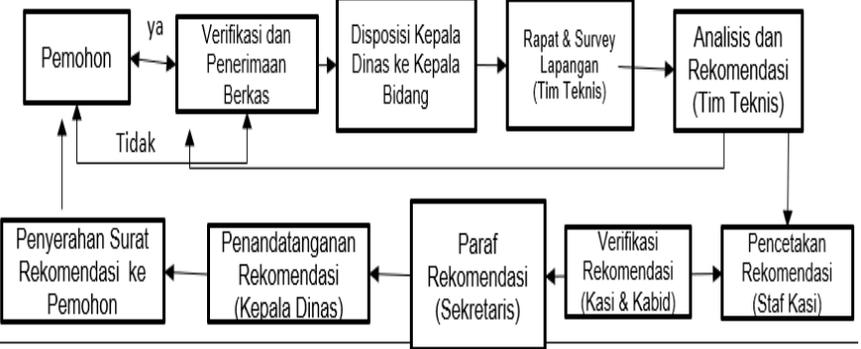
Plt. Kepala Dinas Perumahan dan
Kawasan Permukiman



NELENDRI.ST
NIP.19661119 198602 1 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN AGAM
NOMOR 22 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DINAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEIL BANJIR

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delevery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan tertulis kepada Kepala Dinas 2. Foto copy data pemohon (KTP) 3. Surat Kuasa Untuk Mengurus (apabila diwakilkan) 4. Foto copy Surat Izin Lokasi 5. Foto copy bukti Kepemilikan Tanah (Sertifikat) 6. Kajian Teknis Drainase <ul style="list-style-type: none"> - Peta Koordinat bangunan - Gambar Rancangan drainase dan arah aliran air, dilengkapi gambar jaringan utilitas (air bersih, air kotor, kotoran padat), serta detail saluran drainase (detail saluran pembuangan, Detail septitank, detail bak kontrol dll) pada kawasan. *Seluruh Gambar Teknis mencakup lingkup kawasan bukan per unit rumah 7. Keterangan tidak keberatan dari warga sekitar (tetangga/RT/RW)Masing-masing rangkap 3 8. Persyaratan diserahkan ke Dinas Perkim 2 rangkap
2	Mekanisme , prosedur	
3	Jangka waktu Pelayanan	1 hari setelah persyaratan, lengkap dan sah.
4	Biaya atau	Gratis

5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Peil Banjir
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran <ul style="list-style-type: none"> - Lubuk Basung : Jl. Veteran No 3 Padang Baru Lubuk Basung 2. Surat Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> - Lubuk Basung : Jl. Veteran No 3 Padang Baru Lubuk Basung 3. Email : dinasperkimagam@gmail.com 4. Telepon / Hp : (0752) 8701683

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang b. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup c. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah d. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Perumahan e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomo 27 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah g. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 h. Peraturan Bupati Agam Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada DPMPTSP dan Naker 																					
2	Sarana , Prasarana , dan atau Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">a. Komputer</td> <td style="width: 33%;">h. Kendaraan Dinas</td> <td style="width: 33%;">m. Ruang Kerja</td> </tr> <tr> <td>b. Printer</td> <td>i. Telephon</td> <td>n. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>c. Alat Ukur</td> <td>j. Lemari Arsip</td> <td>o. Ruang Rapat</td> </tr> <tr> <td>d. Meja</td> <td>k. Air Minum</td> <td>p. Toilet</td> </tr> <tr> <td>e. Kursi</td> <td>l. Halaman Parkir</td> <td></td> </tr> <tr> <td>f. Formulir</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>g. ATK</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	a. Komputer	h. Kendaraan Dinas	m. Ruang Kerja	b. Printer	i. Telephon	n. Ruang Tunggu	c. Alat Ukur	j. Lemari Arsip	o. Ruang Rapat	d. Meja	k. Air Minum	p. Toilet	e. Kursi	l. Halaman Parkir		f. Formulir			g. ATK		
a. Komputer	h. Kendaraan Dinas	m. Ruang Kerja																					
b. Printer	i. Telephon	n. Ruang Tunggu																					
c. Alat Ukur	j. Lemari Arsip	o. Ruang Rapat																					
d. Meja	k. Air Minum	p. Toilet																					
e. Kursi	l. Halaman Parkir																						
f. Formulir																							
g. ATK																							
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet b. Memahami Peraturan-peraturan pendukung c. Memahami dan menguasai Tugas Pokok dan Fungsi 																					

4	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang d. Kepala Seksi
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	a. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman b. Pengurusan Surat Izin yang transparan, Cepat dan Tepat waktu c. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat Rekomendasi dicetak Standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu Tahun Sekali

2. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI KETERANGAN RENCANA KOTA / ADVICE PLANNING

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan bermaterai dari yang bersangkutan (pemilik tanah) b. Fotocopy surat hak atas tanah (sertifikat/ akta jual beli/ kutipan latter C) c. Fotokopi KTP pemilik tanah dan penerima kuasa jika dikuasakan d. Fotocopy SPPT dan SPPD PBB tahun terakhir e. Gambar Rencana Pemanfaatan lahan (kavling lahan) dalam kertas A3 dan softcopy file f. Denah Situasi Lokasi g. Rekomendasi Wali Nagari di lokasi rencana h. Rekomendasi Camat di lokasi rencana i. Syarat-syarat yang lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu dan Tenaga Kerja Kabupaten Agam
2	Mekanisme , prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> PenerimaanBerkas[Penerimaan Berkas] PenerimaanBerkas --> VerifikasiBerkas[Verifikasi Persyaratan Berkas FO & Kasi] VerifikasiBerkas -- Tidak --> Pemohon VerifikasiBerkas -- Ya --> SurveyLapangan[Survey Lapangan Pengambilan titik koordinat Tim Teknis] SurveyLapangan --> Kroscek[Kroscek koordinat lapangan dengan peta RTRW, LPZB dan Kawasan Hutan] Kroscek -- Tidak --> VerifikasiBerkas Kroscek -- Ya --> Pencetakan[Pencetakan Rekomendasi Staf Kasi] Pencetakan --> VerifikasiRekomendasi[Verifikasi Rekomendasi Kasi & Kabid] VerifikasiRekomendasi --> Paraf[Paraf Rekomendasi Sekretaris] Paraf --> Penandatanganan[Penandatanganan Rekomendasi Kepala Dinas] Penandatanganan --> Penyerahan[Penyerahan Surat Rekomendasi ke Pemohon FO] </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari setelah persyaratan, lengkap dan sah.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Keterangan Rencana Kota/ Advice Planning
6	Penanganan	a. Kotak Saran :

	Pengaduan, saran dan masukan	<p>Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 3 Padang Baru Lubuk Basung</p> <p>b. Surat Pengaduan : Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 3 Padang Baru Lubuk Basung</p> <p>c. Email : dinasperkimagam@gmail.com</p> <p>d. Telepon/HP : 0752 - 8701683</p>
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing) meliputi		
1	Dasar Hukum	<p>a. UU Cipta Kerja no. 11 Tahun 2021</p> <p>b. Peraturan Pemerintah no. 21 Tahun 2021 tentang Tata Ruang</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Agam no. 13 Tahun 2011 tentang RTRW Kab. Agam 2010-2030</p> <p>d. Peraturan Bupati Agam no.12 Tahun 2020 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B)</p> <p>e. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>f. Peraturan Bupati Agam no. 24 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada DPMPTSP dan Naker</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Alat Ukur</p> <p>4. GPS</p> <p>5. Ruang Kerja</p> <p>6. ATK</p> <p>7. Kendaraan Dinas</p> <p>8. Toilet</p> <p>9. Telephon</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal berijazah S1 / sederajat</p> <p>b. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet dan aplikasi Autocat dan Argis</p> <p>c. Memahami Peraturan-peraturan pendukung</p> <p>d. Memahami dan menguasai Tugas Pokok dan Fungsi</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Bidang</p> <p>d. Kepala Seksi</p>
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pengurusan Surat Rekomendasi yang Nyaman</p> <p>b. Pengurusan Surat Rekomendasi yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu</p> <p>c. Pengurusan Surat Rekomendasi yang bebas calo dan pungli</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat Rekomendasi dicetak dijamin standar keasliannya

	Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu tahun sekali

Ditetapkan di Lubuk Basung
pada tanggal 01 Desember 2021

Plt. Kepala Dinas Perumahan dan
Kawasan Permukiman



NELFENDRI.ST

NIP.19661119 198602 1 001