



# **STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**2024**

**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TULUNGAGUNG  
NOMOR : 188.4/ 21 /23.01/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**



**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**



**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Jalan Panglima Sudirman No. 31, Telepon (0355) 321262, Fax. (0355) 320479  
Email : [disperumkpsda@tulungagung.go.id](mailto:disperumkpsda@tulungagung.go.id) Website : [www.perkim.tulungagung.go.id](http://www.perkim.tulungagung.go.id)

---

**KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TULUNGAGUNG  
NOMOR : 188.4/ 21 /23.01/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan wewenang seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung dan dalam rangka mewujudkan system penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik, maka perlu ditetapkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112)
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung, (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2018 Nomor 6 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung, (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);
13. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung, (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2022 Nomor 26);
14. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 65 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan Publik Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi pelayanan:

1. Pengajuan PBG Perumahan
2. Pengesahan Site Plan Pembangunan Perumahan

3. Rekomendasi Peil Banjir
4. Pengajuan PBG Rumah Kos
5. Bantuan Pembangunan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)
6. Kepenghunian RUSUNAWA
7. Permohonan Sewa Mobil Toilet (ponten)
8. Penyedotan Limbah Cair
9. Pembuangan Limbah Cair Dari Swasta
10. Pengajuan akses Sambungan rumah pemenuhan pelayanan dasar menggunakan SPALD (Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik)

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran I Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tulungagung

Pada tanggal : 01 Pebruari 2024

KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TULUNGAGUNG



**ANANG PRATISTIANTO, ST., M.Si**

Perencana Utama Muda

NIP. 19720316 199803 1 009

## **BAB I PENDAHULUAN**

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah landasan bagi penyusunan dan penerapan kebijakan negara yang demokratis. Prinsip-prinsip *good governance* merupakan unsur yang fundamental dalam rangka penyelenggaraan pemerintah yang baik bersih dari korupsi, kolusi serta nepotisme. Pelaksanaan prinsip-prinsip *good governance* tidak selalu berjalan mulus, terdapat kendala-kendala yang harus ditanggulangi bersama oleh pemerintah dan masyarakat, serta peningkatan upaya-upaya yang perlu dilakukan guna semakin meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Sesuai dengan Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, Pelayanan Publik merupakan kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Berdasarkan pengertian tersebut, kegiatan pelayanan publik telah diatur pemenuhannya berdasarkan regulasi yang dibuat oleh pemerintah dengan tujuan utamanya untuk memenuhi kebutuhan dasar dan kesejahteraan masyarakat.

Standar Pelayanan menjadi salah satu bentuk nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Adanya Standar Pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Dalam Standar Pelayanan ini dapat terlihat dengan jelas dasar hukum, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan, sehingga petugas pelayanan memahami apa yang seharusnya mereka lakukan dalam memberikan pelayanan. Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan juga dapat mengetahui dengan pasti hak dan kewajiban apa yang harus mereka dapatkan dan lakukan untuk mendapatkan suatu jasa pelayanan. Standar Pelayanan juga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja suatu unit pelayanan. Dengan demikian, masyarakat dapat terbantu dalam membuat suatu pengaduan ataupun tuntutan apabila tidak mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana telah diatur dan dituangkan dalam Keputusan Bupati Tulungagung Nomor: 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung, adalah melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, sub urusan air minum, sub urusan air limbah dan sub urusan drainase dan sub urusan permukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, sub urusan air minum, sub urusan air limbah dan sub urusan drainase dan sub urusan permukiman;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, sub urusan air minum, sub urusan air limbah dan sub urusan drainase dan sub urusan permukiman;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaannya, tugas pokok dan fungsi tersebut dibagi ke dalam 3 Bidang, UPT Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja dan Sekretariat sebagaimana berikut:

1. Sekretaris

- a. pengelolaan dan pembinaan urusan tata usaha dan tata kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan, pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan Dinas;
- c. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang perumahan dan kawasan permukiman, sub urusan sumber daya air dan sub urusan drainase;
- d. pelaksanaan, pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- e. pengelolaan administrasi dan penyusunan laporan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD;
- g. pelaksanaan pembinaan administrasi terhadap UPTD;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- c. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- d. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kabupaten;
- e. fasilitasi rehabilitasi rumah tidak layak huni;
- f. penerbitan ijin pembangunan dan pengembangan perumahan;
- g. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- h. penerbitan ijin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- i. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 hektar;
- j. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- k. penyelenggaraan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
- l. sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- m. penyusunan pedoman standarisasi penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- n. pengoordinasian, sinkronisasi program dan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- o. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pertanggungjawaban bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Bidang Pertanahan

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanahan;
- c. pemberian ijin lokasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- d. penyelesaian sengketa tanah garapan dalam kabupaten;
- e. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah kabupaten;
- f. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam kabupaten;
- g. penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatannya;
- h. penerbitan ijin membuka tanah, perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam kabupaten;
- i. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pertanahan;
- j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pertanahan;
- k. pelaksanaan pengkajian dan pengawasan di bidang pertanahan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pertanggungjawaban bidang Pertanahan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

### 4. Bidang Cipta Karya

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah, infrastruktur permukiman dan drainase;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah, infrastruktur permukiman dan drainase;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah, infrastruktur permukiman dan drainase;
- d. pelaksanaan pengembangan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah, infrastruktur permukiman dan drainase;
- e. pelaksanaan verifikasi rekomendasi teknis penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah, infrastruktur permukiman dan drainase;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah, infrastruktur permukiman dan drainase;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

### 5. UPT Instalasi Pengelolaan Lumpur Tinja

- a. pelaksanaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan lumpur tinja;
- e. pelaksanaan pelayanan penyedotan kakus;

- f. pelaksanaan pelayanan mobil toilet;
- g. pelaksanaan pengelolaan, penampungan dan pemrosesan lumpur tinja;
- h. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana di IPLT;
- i. pelaksanaan pemungutan dan penyetoran retribusi;
- j. pelaksanaan pendataan volume lumpur tinja;
- k. penyajian data dan informasi di bidang pengelolaan lumpur tinja;
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

**A. Jenis Pelayanan**

- 1. Pengajuan PBG Perumahan
- 2. Pengesahan Site Plan Pembangunan Perumahan
- 3. Rekomendasi Peil Banjir
- 4. Pengajuan PBG Rumah Kos
- 5. Bantuan Pembangunan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)
- 6. Kepenghunan RUSUNAWA
- 7. Permohonan Sewa Mobil Toilet (ponten)
- 8. Penyedotan Limbah Cair
- 9. Pembuangan Limbah Cair Dari Swasta
- 10. Pengajuann akses Sambungan rumah pemenuhan pelayanan dasar menggunakan SPALD (Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik)

## **BAB II**

### **VISI MISI PELAYANAN**

#### **A. Visi**

Terwujudnya Masyarakat Tulungagung yang Sejahtera, Mandiri, Berdaya Saing dan Berakhlak Mulia”

#### **B. Misi**

- 1 Mewujudkan keterjangkauan akses pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas, inklusif dan berdaya saing;
- 2 Mendorong penguatan ekonomi kerakyatan yang berbasis kearifan lokal dan potensi daerah;
- 3 Pengentasan kemiskinan dan perlindungan sosial dalam mewujudkan ketentraman, rasa aman serta ketertiban masyarakat;
- 4 Membangun infrasktruktur wilayah pinggiran yang berkualitas dalam mewujudkan pemerataan pembangunan;
- 5 Mewujudkan pemerintahan yang akuntabel, profesional dan transparan yang berorientasi pada kepuasan masyarakat.

### **BAB III MAKLUMAT**

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan. Maklumat Pelayanan berisi pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;

Maklumat pelayanan di Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman Kabupaten Tulungagung adalah sebagai berikut :

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan siap melaksanakan proses perbaikan pelayanan publik;
3. Kami siap menerima sanksi dan bertanggungjawab apabila tidak sesuai dengan janji pelayanan.

KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TULUNGAGUNG



## **STANDAR PELAYANAN**

Nomor :188.4/ 21 /23.01/2024

### **STANDAR PELAYANAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TULUNGAGUNG PELAYANAN PENGAJUAN PBG PERUMAHAN**

<b>A. Service Point</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cetak NIB (Nomor Induk Berusaha) dari OSS</li><li>2. Dokumen data tanah berupa scan Sertifikat tanah / Bukti Kepemilikan (format PDF);</li><li>3. Izin Pemanfaatan Tanah jika pemilik tanah bukan pemohon (format PDF);</li><li>4. Scan KTP (format PDF);</li><li>5. Scan KKPR/ Rekomendasi Tata Ruang (format PDF);</li><li>6. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi (format PDF);</li><li>7. Scan Pengesahan Site Plan (format PDF);</li><li>8. Scan Rekomendasi Peil Banjir (format PDF);</li><li>9. SPPL dari OSS dan Andalalin (jika dibutuhkan) format PDF;</li><li>10. Gambar Arsitektur Tipe Rumah, terdiri dari Rencana Tapak, Denah, Tampak, Potongan dan Detail Bangunan Gedung beserta legalisasi pengembang dan perencana (format PDF);</li><li>11. Gambar Struktur Tipe Rumah, terdiri dari Gambar Rencana Pondasi, Kolom, Balok, dan Rangka Atap beserta legalisasi pengembang dan perencana (format PDF);</li></ol>
2.	Sistem , mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ketempat pelayanan membawa blangko permohonan yang telah diisi yang dilengkapi dengan persyaratan pengajuan PBG Perumahan.</li><li>2. Petugas melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku register.</li><li>3. Petugas mengarahkan pemohon ke stan PBG untuk melakukan pendaftaran akun, proses upload data dan pengiriman data melalui website SIMBG.</li><li>4. Berkas pengajuan sudah masuk secara online di SIMBG.</li><li>5. Tim Teknis (TPT) PBG Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan verifikasi dan koreksi gambar PBG Perumahan yang diajukan pemohon.</li><li>6. Proses koreksi selesai oleh Tim Teknis PBG Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.</li><li>7. Dilanjutkan dengan penjadwalan dan paparan di hadapan TPA (Tim Penilai Ahli), TPT (Tim Penilai Teknis)</li></ol>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja dengan persyaratan lengkap dan benar.
4.	a. Biaya Pendaftaran	a. Gratis
	b. Biaya Retribusi	b. Sesuai Perda Tulungagung No. 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Dibayarkan pada Dinas PUPR)

5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Perumahan
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pengaduan yang disediakan No. Telepon Kantor Disperkim : 0355- 321262 WEBSITE DISPERKIM : <a href="http://www.perkim.tulungagung.go.id">www.perkim.tulungagung.go.id</a> Petugas Pelayanan Pengaduan di front-office kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Jl. Panglima Sudirman 31 Tulungagung.
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik ;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);</li> <li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);</li> <li>12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Kota;</li> <li>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi</li> </ol>

		<p>Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi;</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Permukiman;</p> <p>16. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung, (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2022 Nomor 26);</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Meja, Kursi, Rak Arsip, Almari</li> <li>4. Ruang tunggu, parkir, toilet, TV, AC dll</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer</li> <li>3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Berkomitmen pada aturan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pejabat Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor MPP (Mall Pelayanan Publik)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

## **STANDAR PELAYANAN**

Nomor : 188.4/ 21 /23.01/2024

### **STANDAR PELAYANAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TULUNGAGUNG PELAYANAN PENGESAHAN SITE PLAN PEMBANGUNAN PERUMAHAN**

<b>A. Service Point</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan ;</li><li>2. Cetak NIB (Nomor Induk Berusaha);</li><li>3. Cetak KKPR/ Rekomendasi Tata Ruang;</li><li>4. FC KTP dan NPWP Pemohon;</li><li>5. FC Akta Pendirian bagi pemohon Badan Usaha</li><li>6. FC Sertifikat tanah / Bukti Kepemilikan;</li><li>7. Bila Sertifikat milik orang lain harus disertai bukti perolehan ( sewa menyewa, jual beli, waris, hibah, HGB, HGU, dsb);</li><li>8. Gambar Site Plan dari pemohon;</li></ol>
2.	Sistem , mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ketempat pelayanan membawa blangko permohonan yang telah diisi yang dilengkapi dengan persyaratan pengajuan Pengesahan Siteplan;</li><li>2. Petugas melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku register</li><li>3. Petugas menyerahkan berkas kepada Admin untuk diagendakan kedalam buku agenda.</li><li>4. Petugas membawa berkas ke Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk diagendakan di surat masuk front office dinas.</li><li>5. Berkas Pengajuan Pengesahan Site Plan dinaikan ke Kepala Dinas PKP untuk didisposisi kepada Kepala Bidang PKP.</li><li>6. Kepala Bidang PKP mendisposisi Berkas Permohonan Pengesahan Site Plan kepada Pejabat Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda.</li><li>7. Pejabat Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda mendisposisi keapda komtek untuk melakukan verifikasi dan koreksi gambar site plan yang diajukan pemohon.</li><li>8. Proses koreksi selesai oleh Pejabat Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda dan Komtek, serta pemberian Paraf dari Pejabat Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda, Kabid serta Sekretaris Dinas. Dilanjutkan dengan Penandatanganan Pengesahan Site Plan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.</li><li>9. Pemberian Stempel Dinas PKP oleh petugas Admin di Gambar Pengesahan Site Plan.</li><li>10. Petugas membawa berkas gambar Pengesahan Site Plan ke Dinas PTSP untuk penandatanganan Kepala Dinas PTSP atas nama Bupati Tulungagung dan pemberian stempel.</li><li>11. Pengesahan Site Plan jadi, petugas mengambil pengesahan site plan untuk dibawa ke MPP</li></ol>

		12. Pemohon mengambil hasil di MPP
3.	Jangka Waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja dengan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Site Plan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pengaduan yang disediakan No. Telepon Kantor Disperkim : 0355- 321262 WEBSITE DISPERKIM : <a href="http://www.perkim.tulungagung.go.id">www.perkim.tulungagung.go.id</a> Petugas Pelayanan Pengaduan di front-office kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Jl. Panglima Sudirman 31 Tulungagung.
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Bangunan Gedung, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik ;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);</li> <li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);</li> <li>12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Kota;</li> </ol>

		<p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi;</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Permukiman;</p> <p>16. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung, (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2022 Nomor 26);</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Meja, Kursi, Rak Arsip, Almari</p> <p>4. Ruang tunggu, parkir, toilet, TV, AC dll</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SMA sederajat</p> <p>2. Mampu mengoperasikan computer</p> <p>3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan</p> <p>4. Berkomitmen pada aturan.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pejabat Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor MPP (Mall Pelayanan Publik)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

**STANDAR PELAYANAN**

Nomor : 188.4/ 21 /23.01/2024

**STANDAR PELAYANAN  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TULUNGAGUNG  
PELAYANAN REKOMENDASI PEIL BANJIR**

A. Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan ;</li><li>2. Cetak NIB (Nomor Induk Berusaha);</li><li>3. Cetak KKPR/ Rekomendasi Tata Ruang;</li><li>4. FC KTP dan NPWP Pemohon;</li><li>5. FC Akta Pendirian bagi pemohon Badan Usaha</li><li>6. FC Sertifikat tanah / Bukti Kepemilikan;</li><li>7. Bila Sertifikat milik orang lain harus disertai bukti perolehan sewa menyewa, jual beli, waris, hibah, HGB, HGU, dsb;</li></ol>
2.	Sistem , mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ketempat pelayanan membawa blangko permohonan yang telah diisi yang dilengkapi dengan persyaratan pengajuan Pengesahan Siteplan;</li><li>2. Petugas melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku register</li><li>3. Petugas menyerahkan berkas kepada Admin untuk diagendakan kedalam buku agenda.</li><li>4. Petugas membawa berkas ke Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk diagendakan di surat masuk front office dinas.</li><li>5. Berkas Pengajuan Rekomendasi Peil Banjir dinaikan ke Kepala Dinas PKP untuk didisposisi kepada Kepala Bidang PKP.</li><li>6. Kepala Bidang PKP mendisposisi Berkas Permohonan Rekomendasi Peil Banjir kepada Pejabat Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda.</li><li>7. Pejabat Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda mendisposisi keapda komtek untuk melakukan pengukuran lahan dan pembuatan gambar Peil Banjir.</li><li>8. Proses pengukuran dan pembuatan gambar selesai oleh Komtek, serta pemberian Paraf dari Pejabat Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda, Kabid serta Sekretaris Dinas. Dilanjutkan dengan Penandatanganan Surat dan Gambar Rekomendasi Peil Banjir oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman</li><li>9. Pemberian Stempel dinas dan penomoran oleh petugas Admin.</li><li>10. Dokumen Rekomendasi Peil Banjir jadi, petugas mengambil dokumen untuk dibawa ke MPP</li><li>11. Pemohon mengambil hasil di MPP</li></ol>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	6 (enam) hari kerja dengan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Peil Banjir
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pengaduan yang disediakan No. Telepon Kantor Disperkim : 0355- 321262 WEBSITE DISPERKIM : <a href="http://www.perkim.tulungagung.go.id">www.perkim.tulungagung.go.id</a> Petugas Pelayanan Pengaduan di front-office kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Jl. Panglima Sudirman 31 Tulungagung.
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2015 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12/PRT/M/2015 tentang Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</li> <li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2012 tentang Daerah Aliran Sungai;</li> <li>12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Kota;</li> <li>13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi;</li> <li>14. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li> <li>15. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> </ol>

		16. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Permukiman; 17. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung;
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1. Komputer 2. ATK 3. Alat ukur water pass 4. Meja, Kursi, Rak Arsip, Almari 5. Ruang tunggu, parkir, toilet, TV, AC dll
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan.
4.	Pengawasan Internal	Pejabat Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor MPP (Mall Pelayanan Publik)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 188.4/21 /23.01/2024

### STANDAR PELAYANAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TULUNGAGUNG PELAYANAN PENGAJUAN PBG RUMAH KOS

A. Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cetak NIB (Nomor Induk Berusaha) dari OSS</li><li>2. Dokumen data tanah berupa scan Sertifikat tanah / Bukti Kepemilikan (format PDF);</li><li>3. Izin Pemanfaatan Tanah jika pemilik tanah bukan pemohon (format PDF);</li><li>4. Scan KTP (format PDF);</li><li>5. Scan KKPR/ Rekomendasi Tata Ruang (format PDF);</li><li>6. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi (format PDF);</li><li>7. SPPL dan K3L dari OSS format PDF;</li><li>8. Gambar Arsitektur Tipe Rumah, terdiri dari Rencana Tapak, Denah, Tampak, Potongan dan Detail Bangunan Gedung beserta legalisasi pemilik dan perencana (format PDF);</li><li>9. Gambar Struktur Tipe Rumah, terdiri dari Gambar Rencana Pondasi, Kolom, Balok, , Pelat Lantai, Detail Tangga dan Rangka Atap beserta legalisasi pemilik dan perencana (format PDF);</li><li>10. Gambar Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing (MEP) Tipe Rumah, terdiri dari Gambar Kelistrikan, Air Bersih, Air kotor dan Kotoran beserta legalisasi pemilik dan perencana (format PDF);</li><li>11. Spesifikasi teknis material/ bahan bangunan arsitektur, struktur dan MEP yang digunakan (format PDF);</li></ol>
2.	Sistem , mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ketempat pelayanan membawa blangko permohonan yang telah diisi yang dilengkapi dengan persyaratan pengajuan PBG Rumah Kos/ Guest House.</li><li>2. Petugas melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku register.</li><li>3. Petugas mengarahkan pemohon ke stan PBG untuk melakukan pendaftaran akun, proses upload data dan pengiriman data melalui website SIMBG.</li><li>4. Berkas pengajuan sudah masuk secara online di SIMBG.</li><li>5. Tim Teknis PBG Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan verifikasi dan koreksi gambar PBG Rumah Kos/ Guest House yang diajukan pemohon.</li><li>6. Proses koreksi selesai Tim Teknis PBG Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.</li><li>7. Dilanjutkan dengan penjadwalan dan paparan di hadapan TPA (Tim Penilai Ahli), TPT (Tim Penilai Teknis)</li></ol>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja dengan persyaratan lengkap dan benar.

4.	a. Biaya Pendaftaran b. Biaya retribusi	a. Gratis b. Sesuai Perda Tulungagung No. 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Dibayarkan pada Dinas PUPR)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Rumah Kos/ Guest House
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pengaduan yang disediakan No. Telepon Kantor Disperkim : 0355- 321262 WEBSITE DISPERKIM : <a href="http://www.perkim.tulungagung.go.id">www.perkim.tulungagung.go.id</a> Petugas Pelayanan Pengaduan di front-office kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Jl. Panglima Sudirman 31 tulungagung.
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Bangunan Gedung, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);</li> <li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);</li> <li>12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Kota;</li> </ol>

		<p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi;</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Permukiman;</p> <p>16. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung, (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2022 Nomor 26);</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Meja, Kursi, Rak Arsip, Almari</li> <li>4. Ruang tunggu, parkir, toilet, TV, AC dll</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer</li> <li>3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Berkomitmen pada aturan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pejabat Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor MPP (Mall Pelayanan Publik)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</p> <p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p>

**STANDAR PELAYANAN**

Nomor : 188.4/ 21 /23.01/2024

**STANDAR PELAYANAN  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**PELAYANAN BANTUAN PEMBANGUNAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)**

<b>A. Service Point</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proposal pengajuan rehabilitasi RTLH yang ditandatangani Kepala Desa/Kelurahan</li><li>2. Fotokopi KTP dan KK.</li><li>3. Fotokopi TUPH/Pajak tanah.</li><li>4. Surat keterangan tidak mampu dari desa/kelurahan.</li><li>5. Surat pernyataan sanggup berswadaya.</li><li>6. Foto rumah posisi depan, samping kanan kiri dan bagian dalam</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p style="text-align: center;"><u>Pendaftaran Offline</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengajukan proposal / Permohonan (dari Desa / Kecamatan)</li><li>2. Menyerahkan berkas permohonan dan persyaratan sesuai ketentuan secara lengkap dan benar</li><li>3. Survey lokasi oleh Petugas Survey dan apabila memenuhi syarat akan diproses lebih lanjut untuk diusulkan melalui dana APBD/APBN dan/atau dana lain yang syah tahun berikutnya.</li><li>4. Menerima informasi dari petugas layanan tentang Rencana Pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi RTLH atau melakukan pengecekan mandiri melalui website : <a href="http://www.perkim.tulungagung.go.id">www.perkim.tulungagung.go.id</a></li></ol> <p style="text-align: center;"><u>Pendaftaran lewat Aplikasi PROTAL</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Operator desa mengentri usulan lewat aplikasi PROTAL.</li><li>2. Usulan di verifikasi oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk disetujui / ditolak.</li><li>3. Hasil usulan yang disetujui, dapat dilihat secara mandiri pada aplikasi PROTAL.</li></ol>
3.	Waktu Penyelesaian	Sesuai kontrak Proposal yang masuk akan diproses lebih lanjut, bagi yang memenuhi persyaratan dan lolos verifikasi lapangan akan masuk ke daftar calon penerima di tahun berikutnya (T-1)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan RTLH (sesuai dengan anggaran yang ada)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan yang disediakan No. Telepon Kantor Disperkim : 0355- 321262 WEBSITE DISPERKIM : <a href="http://www.perkim.tulungagung.go.id">www.perkim.tulungagung.go.id</a> Petugas Pelayanan Pengaduan di front-office kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Jl. Panglima

		Sudirman 31 Tulungagung.
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu ber AC</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>4. Telepon</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
3.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang petugas
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman</li> <li>2. Mengerti dan memahami tentang konstruksi Bangunan Gedung</li> <li>3. Memahami SOP Rehabilitasi RTLH</li> </ol>
5.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung Dilaksanakan secara kontinyu
6.	Jaminan Pelayanan Kompensasi	<p>Informasi dan Pelayanan diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila ada masalah ketidak sesuaian karena pelayanan, maka masalah tersebut secepatnya diselesaikan.</li> <li>2. Apabila ketidak sesuaian karena waktu penyelesaian, maka pemohon akan dihubungi baik melalui hp, telepon atau langsung kepada yang bersangkutan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dan Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN**

Nomor : 188.4/ Q 1 /23.01/2024

**STANDAR PELAYANAN  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TULUNGAGUNG  
PELAYANAN KEPENGHUNIAN RUSUNAWA**

<b>A. Service Point</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy KTP/SKTS Kabupaten Tulungagung</li><li>2. Foto copy Kartu Keluarga</li><li>3. Foto copy Akte Nika</li><li>4. Formulir Pendaftaran</li><li>5. Surat Keterangan Belum Mempunyai Rumah dan Mempunyai Penghasilan Tetap</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir Permohonan Sewa</li><li>2. Menyerahkan berkas permohonan dan persyaratan sesuai ketentuan</li><li>3. Calon Penghuni disurvei oleh Petugas Survey dari Rusunawa Jepun</li><li>4. Menunggu panggilan penandatanganan surat perjanjian kontrak hunian</li></ol>
3.	Waktu Penyelesaian	24 jam kerja dengan persyaratan lengkap dan benar
4.	a. Biaya Pendaftaran  b. Tarif Sewa	a. Gratis  b. Sesuai dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 64 Tahun 2023 (dibayarkan melalui Virtual Account)
5.	Produk Pelayanan	Berkas perjanjian sewa yang berisi : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bukti Pembayaran Uang Jaminan</li><li>2. Bukti Pembayaran Sewa Hunian</li><li>3. Surat Izin Penghunan dari Kepala Unit Pengelola Rusunawa Jepun</li><li>4. Berita Acara Serah Terima Unit Hunian Rusunawa Jepun</li><li>5. Surat Perjanjian Penempatan Hunian Rusunawa Jepun</li><li>6. Surat Pernyataan dari pemohon Unit Hunian Rusunawa Jepun</li></ol>
6.	Pengelolaan Pengaduan	Sarana Pengaduan yang disediakan No. HP/WA Rusunawa Jepun : 085230500126 e-mail Rusunawa Jepun : <a href="mailto:rusunringin7@gmail.com">rusunringin7@gmail.com</a> Petugas Pelayanan Pengaduan : Nama Petugas : GALUH DIANA b. No. HP 082244652877 c. No. Kantor 085230500126 d. Alamat e-mail : - Nomor Telepon Kantor (0355- 321262), Website Disperkim ( <a href="http://www.perkim.tulungagung.go.id">www.perkim.tulungagung.go.id</a> ) dan Petugas

		Pelayanan Pengaduaan di Front Office
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6625);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/PRT/M/2018 tentang Bantuan Pembangunan dan Pengelolaan Rumah Susun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1612);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 18/PERMEN/M/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perhitungan Tarif Sewa Rumah Susun Sederhana yang Dibiayai APBN dan APBD;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sewa Sederhana Sewa, (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2019 Nomor 93);</li> <li>7. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor : 188.45/305/013/2018 tentang Unit Pengelola Rumah Susun Sederhana Sewa.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Daftar Penghuni</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer/Laptop</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Telepon/HP</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
3.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang petugas
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang manajemen dan administrasi.</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan komunikasi, mengelola data dan informasi.</li> <li>3. SDM yang memiliki keterampilan menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta ramah dan santun kepada pihak yang memerlukan (calon penghuni/penghuni Rusunawa)</li> </ol>
5.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung (Kepala Unit Pengelola Rusunawa Jepun) Dilakukan sistem pengendalian internal dan pengawasan

		oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung Dilaksanakan secara kontinyu
6.	Jaminan Pelayanan Kompensasi	<p>Informasi dan Pelayanan Ruang Hunian Rusunawa Jepun diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila ada masalah ketidak sesuaian karena pelayanan, maka masalah tersebut secepatnya diselesaikan.</li> <li>2. Apabila ketidak sesuaian karena waktu penyelesaian, maka pemohon akan dihubungi baik melalui hp, telepon atau langsung kepada yang bersangkutan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dan Pelayanan Ruang Hunian Rusunawa Jepun yang diberikan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 188.4/ 21 /23.01/2024

### STANDAR PELAYANAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TULUNGAGUNG PELAYANAN PERMOHONAN SEWA MOBIL TOILET (PONTEN)

A. Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Sewa Mobile Toilet ( PONTEN );</li><li>2. Memberikan Keterangan dengan Lengkap dan jelas (Nama, Nomor kontak yang dapat dihubungi, Alamat, Lokasi, Lama Sewa Mobile Toilet ( PONTEN )</li></ol>
2.	Sistem , mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sesuai Surat Permohonan Sewa Mobile Toilet ( PONTEN ) maka dilakukan cross check pada jadwal yang dimohonkan.</li><li>2. Petugas Pelayanan memberikan blangko formulir permohonan pelayanan untuk di isi kepada pemohon;</li><li>3. Ka. UPT IPLT memvalidasi dan memaraf Permohonan Pelayanan Sewa Mobile Toilet ( PONTEN ) dari Pemohon;</li><li>4. Petugas Pelayanan menerima dan mencatat permohonan pelayanan dari pemohon di buku registrasi pelayanan serta menyiapkan Surat Tugas Pelayanan Sewa Mobile Toilet ( PONTEN ) untuk ditandatangani Ka. UPT IPLT;</li><li>5. Petugas Pelayanan memerintahkan untuk survey lokasi kepada petugas survey lokasi;</li><li>6. Tim Pelayanan Sewa Mobile Toilet ( PONTEN ) melaksanakan Tata Kerja Pelayanan Sewa Mobile Toilet ( PONTEN )</li><li>7. Pemohon membayar Biaya Pelayanan dan menerima Bukti Pembayaran;</li><li>8. Tim Pelayanan Sewa Mobile Toilet ( PONTEN ) melaporkan Pelayanan Sewa Mobile Toilet ( PONTEN )</li><li>9. Ka. UPT IPLT menerima laporan pelaksanaan pelayanan sewa Mobile Toilet ( PONTEN );</li><li>10. Petugas pelayanan menerima salinan Laporan Pelaksanaan Pelayanan Sewa Mobile Toilet ( PONTEN ) dan mencatat/mengarsipkan nya pada buku registrasi.</li></ol> <p>II. Proses Pelayanan Selesai.</p>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	Sesuai Permintaan Pemohon Pelayanan Sewa
4.	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Biaya / Tarif Pengurusan pelayanan</li><li>b. Retribusi Pelayanan Penyedotan Limbah Cair</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Gratis</li><li>b. Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li></ol>
5.	Produk Pelayanan	Bukti Pembayaran Pelayanan Sewa Mobile Toilet ( PONTEN )

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana Pengaduan yang disediakan          No. Telepon Kantor Disperkim : 0355- 321262          WEBSITE DISPERKIM : <a href="http://www.perkim.tulungagung.go.id">www.perkim.tulungagung.go.id</a>          Petugas Pelayanan Pengaduan di front-office kantor          Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Jl. Panglima Sudirman 31 Tulungagung.</p>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 90), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);</li> <li>4. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);</li> <li>5. 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);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik ;</li> </ol>

		<p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>16. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Permukiman;</p> <p>17. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;</p> <p>18. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</p> <p>19. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2018 tentang Retribusi Pengolahan Limbah Cair;</p> <p>20. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</p> <p>21. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 65 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Daerah pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Meja, Kursi, Rak Arsip, Almari</li> <li>4. Ruang tunggu, parkir, toilet, TV, AC dll</li> <li>5.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer</li> <li>3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Berkomitmen pada aturan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kepala UPT IPLT
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>2. Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami</li> </ol>

6.	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 188.4/21/23.01/2024

### STANDAR PELAYANAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TULUNGAGUNG PELAYANAN PENYEDOTAN LIMBAH CAIR

A. Service Point		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir Permohonan Pelayanan Penyedotan Limbah Cair;</li><li>2. Memberikan Keterangan dengan Lengkap dan jelas (Nama, Nomor kontak yang dapat dihubungi, Alamat, Lokasi)</li></ol>
2.	Sistem , mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ketempat pelayanan menyampaikan pelayanan yang diinginkan ke petugas;</li><li>2. Petugas Pelayanan memberikan blangko formulir permohonan pelayanan untuk di isi kepada pemohon;</li><li>3. Ka. UPT IPLT memvalidasi dan memaraf Permohonan Pelayanan Penyedotan Limbah Cair dari Pemohon;</li><li>4. Petugas Pelayanan menerima dan mencatat permohonan pelayanan dari pemohon di buku registrasi pelayanan serta menyiapkan Surat Tugas Pelayanan Penyedotan Limbah Cair untuk ditandatangani Ka. UPT IPLT;</li><li>5. Petugas Pelayanan memerintahkan untuk survey lokasi kepada petugas survey lokasi;</li><li>6. Tim Penyedot Limbah Cair melaksanakan Tata Kerja Penyedotan Limbah Cair sesuai Surat Perintah Pelayanan Penyedotan Limbah Cair;</li><li>7. Pelanggan membayar Biaya Pelayanan dan menerima Bukti Pembayaran;</li><li>8. Ka. UPT IPLT menerima laporan pelaksanaan penyedotan berupa Form Pelaksanaan Penyedotan Limbah Cair;</li><li>9. Petugas pelayanan menerima salinan Laporan Pelaksanaan Penyedotan Limbah Cair dan mencatat/mengarsipkan nya pada buku registrasi.</li><li>10. Proses Pelayanan Selesai.</li></ol>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya / Tarif <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengurusan pelayanan</li><li>b. Retribusi Pelayanan Penyedotan Limbah Cair</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Gratis</li><li>b. Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li></ol>
5.	Produk Pelayanan	Bukti Pembayaran Pelayanan Penyedotan Limbah Cair
6.	Penanganan pengaduan, saran	Sarana Pengaduan yang disediakan No. Telepon Kantor Disperkim : 0355- 321262

	dan masukan	WEBSITE DISPERKIM : <a href="http://www.perkim.tulungagung.go.id">www.perkim.tulungagung.go.id</a> Petugas Pelayanan Pengaduan di front-office kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Jl. Panglima Sudirman 31 Tulungagung.
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;</li> <li>2. 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);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik ;</li> <li>6. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Permukiman;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2018 tentang Retribusi Pengolahan Limbah Cair;</li> <li>15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>16. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 65 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan</li> </ol>

		Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Daerah pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung.
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Meja, Kursi, Rak Arsip, Almari</li> <li>4. Ruang tunggu, parkir, toilet, TV, AC dll</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer</li> <li>3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Berkomitmen pada aturan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kepala UPT IPLT
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>2 Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor MPP (Mall Pelayanan Publik)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

**STANDAR PELAYANAN**

Nomor : 188.4/ 21 /23.01/2024

**STANDAR PELAYANAN  
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TULUNGAGUNG  
PELAYANAN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR DARI SWASTA**

<b>A. Service Point</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Memberikan Keterangan dengan Lengkap dan jelas (Asal sumber limbah, Nama Perusahaan / CV, Nomor kontak yang dapat dihubungi)
2.	Sistem , mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>Truk tangki perusahaan / CV datang ke IPLT untuk menyampaikan pelayanan yang diinginkan ke petugas;</li><li>Petugas pengolah limbah melakukan pemeriksaan kadar ph limbah cair yang akan diproses.</li><li>Petugas pengolah limbah memberikan laporan hasil pemeriksaan kadar PH limbah cair kepada Tim Layanan sebagai dasar diterima atau ditolak.</li><li>Petugas pengolah limbah meberikan ijin kepada perusahaan / CV untuk memasukkan limbah kedalam kolam pengolahan.</li><li>Perusahaan / CV melakukan pembayaran retribusi kepada petugas dan menerima bukti pembayan retribusi.</li><li>Ka. UPT IPLT menerima laporan pelaksanaan pengolahan limbah cair berupa Form Pelaksanaan pengolahan Limbah Cair;</li><li>Petugas pengolah limbah menerima salinan Laporan Pelaksanaan pengolahan Limbah Cair dan mencatat/mengarsipkan nya pada buku registrasi.</li><li>Proses selesai.</li></ol>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
4.	<ol style="list-style-type: none"><li>Biaya pendaftaran</li><li>Biaya Retribusi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Gratis</li><li>Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li></ol>
5.	Produk Pelayanan	Bukti Pembayaran Pelayanan Pembuangan Limbah Cair
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pengaduan yang disediakan No. Telepon Kantor Disperkim : 0355- 321262 WEBSITE DISPERKIM : <a href="http://www.perkim.tulungagung.go.id">www.perkim.tulungagung.go.id</a> Petugas Pelayanan Pengaduan di front-office kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Jl. Panglima Sudirman 31 Tulungagung.
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;</li><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014</li></ol>

		<p>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);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik ;</li> <li>6. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Permukiman;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li> <li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2018 tentang Retribusi Pengolahan Limbah Cair;</li> <li>15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>16. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 65 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Daerah pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Meja, Kursi, Rak Arsip, Almari</li> <li>4. Ruang tunggu, parkir, toilet, TV, AC dll</li> </ol>
3.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA sederajat</li> </ol>

	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mampu mengoperasikan computer</li> <li>3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Berkomitmen pada aturan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kepala UPT IPLT
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>2. Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor MPP (Mall Pelayanan Publik)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

## **STANDAR PELAYANAN**

Nomor : 188.4/ 2 | /23.01/2024

### **STANDAR PELAYANAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TULUNGAGUNG**

#### **PELAYANAN PENGAJUAN AKSES SAMBUNGAN RUMAH PEMENUHAN PELAYANAN DASAR MENGGUNAKAN SPLAD (SISTEM PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK)**

<b>A. Service Point</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proposal dari desa;</li><li>2. Dokumen data tanah berupa scan Sertifikat tanah / Bukti Kepemilikan (format PDF);</li><li>3. Scan KTP / KK (format PDF).</li></ol>
2.	Sistem , mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ke tempat pelayanan membawa proposal berisi surat permohonan bantuan pembangunan SPALD dan dilengkapi daftar penerima SR SPALD.</li><li>2. Petugas melakukan verifikasi dan registrasi berkas yang memenuhi persyaratan di buku register.</li><li>3. Petugas menyediakan proposal kepada kepala dinas perumahan dan kawasan permukiman.</li><li>4. Proposal di disposisikan ke bidang terkait.</li><li>5. Tim Teknis Penyehatan Lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan verifikasi dan koreksi yang diajukan pemohon.</li><li>6. Proses koreksi selesai oleh Tim Teknis Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.</li><li>7. Dilanjutkan dengan permohonan ke BAPPEDA Kab Tulungagung</li></ol>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	Sesuai Surat Perjanjian atau Kontrak
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pembangunan SPALD
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pengaduan yang disediakan No. Telepon Kantor Disperkim : 0355- 321262 WEBSITE DISPERKIM : <a href="http://www.perkim.tulungagung.go.id">www.perkim.tulungagung.go.id</a> Petugas Pelayanan Pengaduan di front-office kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Jl. Panglima Sudirman 31 Tulungagung.
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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);</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri (Permen) PUPR No.4 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Kota;</li> <li>5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tulungagung;</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Meja, Kursi, Rak Arsip, Almari</li> <li>4. Ruang tunggu, parkir, toilet, TV, AC dll</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer</li> <li>3. Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Berkomitmen pada aturan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pejabat Teknik Penyehatan Lingkungan Ahli Muda
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan data / berkas	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan