



Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung 80351 03619009396

<https://badungkab.go.id/instansi/dpkp>

Pemerintah Kab. Badung / Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pelayanan Permohonan Rekomendasi Rencana Induk Pengembangan Perumahan/ Pengkavelingan Tanah

No. SK :

Persyaratan

1. A. Surat Permohonan
2. B. Informasi Tata Ruang
3. C. Surat Pernyataan Persetujuan dari Bendesa Adat
4. D. Kelengkapan Permohonan 1. Identitas Diri a. KTP pemohon b. Akta Perusahaan dan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM c. NPWP Pribadi d. NPWP Perusahaan 2. Alas Hak a. Fotocopy Sertifikat atas tanah yang dimohonkan yang telah dilegalisir. b. Fotocopy PBB tahun terakhir 3. Proposal/ Rencana Kaplingan a. Rencana luasan lahan yang dikembangkan b. Rencana Jalan dan luasan per ruas c. Rencana Penempatan Sarana dan luasannya d. Rencana Utilitas yang disediakan 4. Gambar a. Gambar Situasi/ Lokasi Lahan pengembangan b. Gambar Block bidang (sesuai Sertifikat) c. Gambar Bentuk pembagian persil dan PSU 5. Soft Copy gambar dan proposal/ Rencana Kapling
5. E. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
6. F. Surat Kuasa Pengurusan dari pemohon (apabila diurus oleh orang lain)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung 80351 03619009396

<https://badungkab.go.id/instansi/dpkp>

Pemerintah Kab. Badung / Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

1. 1. Pendaftaran Permohonan Surat permohonan dan kelengkapannya didaftarkan melalui Mall Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Badung, yang diterima oleh seorang petugas untuk diperiksa kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan. Dengan ketentuan sebagai berikut: a. Permohonan dan kelengkapannya yang memenuhi persyaratan akan diterima dan pemohon diberikan tanda terima berupa register. b. Berkas permohonan dibawa oleh petugas untuk diproses pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Badung. c. Permohonan dan kelengkapannya yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan langsung.
2. 2. Pencatatan dalam buku agenda surat masuk Surat permohonan dan kelengkapannya didaftarkan pada agenda surat masuk di Sub Bagian Umum pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, untuk dapat dicatatkan dan diberikan lembar disposisi.
3. 3. Disposisi Surat Surat ditindaklanjuti oleh Kasubag Umum dengan memberikan lembar disposisi untuk diketahui oleh Sekretaris dan Kepala Dinas. Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang Perumahan Rakyat Rakyat untuk menindaklanjuti dan mengkoordinasikan dengan Tim permohonan Rencana Induk pengembangan perumahan/ pengkaplingan tanah untuk diadakan rapat pembahasan serta peninjauan lokasi.
4. 4. Pemeriksaan Administrasi dan Daftar Tetap Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi Pengembangan Perumahan dibantu staf untuk mengecek kebenaran administrasi, sebagai berikut: • Kelengkapan permohonan yang benar akan dibuatkan daftar tetap dengan stempel pada Surat Tanda Terima Berkas. • Kelengkapan permohonan yang salah agar diperbaiki, pemohon ditelpon untuk koordinasi, sampai semua persyaratan benar dan dibuatkan daftar tetap.
5. 5. Rapat Pembahasan dan Peninjauan Lokasi Sesuai Undang-an rapat yang sudah dijadwalkan sebelumnya, dilakukan rapat pembahasan, serta diadakan peninjauan lokasi. Materi Pembahasan : A. Administrasi : • Kelengkapan administrasi yang diprasyaratkan • Keabsahan kelengkapan administrasi B. Teknis • Kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang • Luasan Minimal Pengembangan perumahan/ Pengkaplingan Tanah • Luasan Minimal Persil • Lebar Jalan Lingkungan • Ketersediaan, kualitas dan luasan Prasarana • Ketersediaan, kualitas dan luasan Sarana • Ketersediaan, kualitas dan luasan Utilitas
6. 6. Berita Acara Rapat dan Peninjauan Lokasi Masing-masing anggota Tim memberikan masukan, pendapat dan catatan terkait dengan permohonan rekomendasi setelah dilakukannya rapat pembahasan dan peninjauan lokasi. Masukan dan Pendapat Tim dibuatkan Berita Acara Rapat yang ditanda tangani semua anggota tim, sebagai berikut : a. Bagi Pengembang yang sudah memenuhi persyaratan/ tidak ada catatan yang perlu ada perbaikan, dapat langsung dibuatkan Draft Rekomendasi. b. Bagi Pengembang yang belum memenuhi persyaratan/ ada catatan yang perlu ada perbaikan, maka diberi kesempatan untuk perbaikan berkas. Perbaikan berkas ini maksimal 14 hari diserahkan kembali kepada Tim, untuk dapat diperiksa dan dibuatkan Berita Acara serta Draft Rekomendasi. c. Bagi Pengembang yang tidak melakukan perbaikan lebih dari 14 hari, permohonan ditolak dengan surat penolakan.



Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung 80351 03619009396

<https://badungkab.go.id/instansi/dpkp>

Pemerintah Kab. Badung / Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Waktu Penyelesaian

21 Hari

waktu penyelesaian sudah termasuk waktu perbaikan berkas selama 14 hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Rekomendasi Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Pengaduan Layanan

1. Melalui surat resmi ke Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
2. Melalui kotak saran yang tersedia pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
3. Melalui Website Kabupaten Badung : www.badungkab.go.id(LAPOR!-SP4N)