



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

Standar Pelayanan Verifikasi Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan

No. SK :

Persyaratan

1. A. Surat permohonan Serah Terima Prasarana, sarana dan Utilitas perumahan
2. B. Kelengkapan permohonan oleh pemohon/pengembang yang meliputi : 1. Identitas diri - FC. Kartu tanda penduduk - FC. Nomor pokok wajib pajak - Fc. Akta pendirian perusahaan dan pengesahan dari Kemenkum dan HAM (bagi Badan Usaha) - Fc. Nomor Poko wajib pajak (NPWP) Perusahaan (bagi badan usaha) 2. Alas hak - Fc. Alas hak yang dikembangkan untuk perumahan - Fc. Alas hak sarana yang diserahkan 3. Perijinan yang dimiliki - Ijin Prinsip - Dokumen lingkungan dan ijin lingkungan - Blokplan yang disahkan - IMB Induk 4. Proposal kegiatan/ rencana pengembangan - Jumlah blok, jumlah rumah, luasan persil dan type rumah - Jumlah ruas dan luasana prasarana - Jumlah, letak dan luasan sarana - Kelengkapan utilitas yang tersedia 5. Gambar gambar - Gambar Situasi - Gambar blokplan (Ass build Drawing)
3. C. 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. Pendaftar Perumahan Pemohon mendaftarkan surat permohonan penyerahan prasarana, sarana dan utilitas perumahan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan permukiman Kabupaten Badung.
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 diberi lembar disposisi
3. Disposisi Surat Surat ditindaklanjuti oleh Kasubbag umum dengan memberikan lembar disposisi untuk diketahui oleh Sekretaris dan kepala dinas. Kepala dinas menugaskan kepala Bidang Pengawasan dan verifikasi untuk menindaklanjuti dengan mengkoordinasikan dengan Tim Sekretaris Penyerahan prasarana, sarana dan utilitas perumahan untuk diadakan rapat pembahasan.
4. Pemeriksaan kelengkapan administrasi Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi Verifikasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dibantu staf untuk mengecek kebenaran administrasi, sebagai berikut : a. Kelengkapan permohonan yang benar akan dibuatkan check list dengan stempel pada surat tanda terima berkas. b. Kelengkapan permohonan yang salah atau kurang dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya, pemohon ditelpon untuk berkoordinasi pengambilan berkas.
5. Rapat Pembahasan dan Peninjauan lokasi Rapat dan peninjauan lokasi dilaksanakan oleh Sekretaris Tim Verifikasi PSU perumahan, untuk membahas a. Administrasi dan Teknis - Kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan - Keabsahan kelengkapan administrasi - Data luasan prasarana - Data luasan sarana - Sertifikat sarana perumahan - Utilitas perumahan - Kelengkapan lainnya b. Peninjauan lokasi oleh Sekretariat Tim Verifikasi Prasarana, sarana dan Utilitas Perumahan - Sesuai surat perintah tugas dari Kepala Dinas yang sudah dijadwalkan dilakukan peninjauan lapangan untuk melakukan evaluasi dan pengukuran Prasarana, sarana dan Utilitas Perumahan - Ketersediaan prasarana, sarana dan utilitas perumahan : data luasan prasarana, sarana dan utilitas perumahan, sertifikat sarana perumahan - Apabila ketersediaan prasarana, sarana utilitas perumahan yang diserahkan sudah memenuhi persyaratan maka dilanjutkan untuk dilakukan verifikasi oleh Tim verifikasi PSU yang melibatkan instansi terkait. - Hasil evaluasi dan peninjauan lapangan oleh sekretariat tim dituangkan dalam berita Acara Hasil Evaluasi dan peninjauan lapangan.
6. Verifikasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan oleh Tim Verifikasi PSU Sesuai surat undangan rapat yang telah dijadwalkan sebelumnya maka dilakukan rapat pembahasan dilanjutkan dengan peninjauan lokasi ke lapangan Materi pembahasan : A. Administrasi - Kelengkapan administrasi - Keberadaan sertifikat sarana perumahan - Gambar blok plan yang disahkan - Gambar Ass build drowing B. Teknis - Kebenaran data prosentase Prasarana dan sarana yang diserahkan - Luasan sarana perumahan - Luasan prasarana perumahan - Lebar jalan lingkungan C. Peninjauan lapangan untuk pembuktian terhadap kebenaran data prasarana, sarana dan utilitas perumahan.

7. Berita Acara Serah terima Prasarana, sarana dan Utilitas Perumahan Tim verifikasi PSU setelah melaksanakan rapat pembahasan dan peninjauan lapangan, apabila permohonan sudah sesuai



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

4 Minggu

waktu penyelesaian adalah waktu maksimal 4 minggu, paling singkat selama 2 minggu

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Dokumen Berita Acara Serah Terima Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan

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)