



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN**

Jl. Dr. Sutomo No. 18 Batang 51215 Telp. (0285) 392575

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BATANG
NOMOR: 800.1.11.1 / 1473 /SP/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BATANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Batang tentang Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Mengingat :1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei

Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Batang Nomor 4);
7. Peraturan Bupati Batang Nomor 41 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 41).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Batang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batang
Pada tanggal Juli 2024

Plt. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BATANG,


NURHARYANTO, ST.
Pembina Tk. I

NIP. 19670510 199903 1 004

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BATANG
NOMOR : 800.1.11.1 / 1473 /SP/2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

DAFTAR INVENTARISASI JENIS LAYANAN
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BATANG

NO	URAIAN
1	Pelayanan Pengesahan Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>)
2	Pelayanan Izin Peminjaman RTH/Lapangan
3	Pelayanan Izin Pemakaman

Plt. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BATANG,



NURHARYANTO, ST.

Pembina Tk. I

NIP. 19670510 199903 1 004

1. Pelayanan Pengesahan Rencana Tapak (Site Plan)

No	Komponen	Uraian																																																																																																																	
A. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)																																																																																																																			
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP Pemohon 2. FC Akta Pendirian Perusahaan/SK Kemenkumham 3. FC Bukti kepemilikan tanah/HGB PT/Bukti daftar HGB 4. FC PTP dari BPN; peruntukan ruang kawasan permukiman 5. Dokumen rencana tapak/site plan <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar rencana tapak/site plan skala minimal 1:500 b. Gambar rencana jaringan jalan, saluran drainase dan PJU c. Gambar detail jalan dan saluran drainase d. Gambar lain sesuai keperluan 6. Surat pernyataan penyerahan PSU 7. Surat pernyataan penyediaan lahan pemukiman 8. Berita acara sosialisasi 9. FC sertifikat asosiasi 10. FC SK 																																																																																																																	
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<p style="text-align: center;">BAGAN PEDOMAN OPERASIONAL BAKU (POB)/FLOWCHART STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENGESAHAN RENCANA TAPAK PERUMAHAN/SITEPLAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Subyek</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Pemohon</th> <th>Petugas Desk</th> <th>Tim Teknis</th> <th>Kepala Bidang</th> <th>Kepala Dinas</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mengajukan berkas permohonan pengesahan site plan</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menata dan memedia belengkapan dokumen permohonan pengesahan site plan</td> <td></td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> 1. FC KTP Pemohon 2. FC Akta Pendirian Perusahaan/SK Kemenkumham 3. FC Bukti kepemilikan tanah/HGB PT/Bukti daftar HGB; termasuk aktes usana menuju pemukiman 4. FC PTP dari BPN 5. HGB beserta lampiran dan SPBL 6. Dokumen rencana tapak/siteplan a. Gambar rencana tapak/site plan skala minimal 1:500 b. Gambar rencana jaringan jalan, saluran drainase dan PJU c. Gambar detail jalan dan saluran drainase d. Gambar lain sesuai keperluan 7. Surat pernyataan penyerahan PSU 8. Surat pernyataan penyediaan lahan pemukiman 9. Berita Acara Sosialisasi </td> <td>30 menit</td> <td>Finalisasi permohonan pengesahan site plan</td> <td>- Surat permohonan sesuai format - Siteplan skala min. 1500</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Meneliti/memeriksa substansi dokumen yang diserahkan dan memeriksa detail permohonan standar perencanaan PSU</td> <td></td> <td></td> <td>□</td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> 1. Berkas permohonan pengesahan siteplan 2. Peraturan sektor perumahan (Peraturan Perumahan, Peraturan Mewak, SH pembangunan perumahan) </td> <td>3 jam</td> <td>Lembar kerja siteplan</td> <td>Konsep siteplan yang belum memenuhi kinerjauan dan standar ditunjukkan kepada Pemohon untuk diperbaiki</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mengadakan tinjauan lokasi untuk menguji kesesuaian rancangan gambar dengan kondisi lapangan</td> <td>□</td> <td></td> <td>□</td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 hari</td> <td>Lembar hasil tinjauan lokasi</td> <td>Konsep siteplan yang perlu disesuaikan dengan kondisi lapangan ditunjukkan kepada Pemohon untuk diperbaiki</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Pengajuan pengesahan gambar siteplan yang sudah diperbaiki kepada Pejabat yang Berwenang</td> <td></td> <td>□</td> <td></td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 hari</td> <td>Siteplan yang telah standatngansi oleh Pejabat yang Berwenang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Registrasi dan pengesahan berkas siteplan yang telah disahkan</td> <td></td> <td></td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>15 menit</td> <td>Siteplan yang telah disahkan dan terregistrasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menghubungkan pemohon dan menyerahkan siteplan yang telah disahkan</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>15 menit</td> <td>Regitirer penyerahan siteplan yang telah disahkan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Kegiatan	Subyek					Mutu Baku			Keterangan	Pemohon	Petugas Desk	Tim Teknis	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Waktu	Output	1	Mengajukan berkas permohonan pengesahan site plan	○									2	Menata dan memedia belengkapan dokumen permohonan pengesahan site plan		□							1. FC KTP Pemohon 2. FC Akta Pendirian Perusahaan/SK Kemenkumham 3. FC Bukti kepemilikan tanah/HGB PT/Bukti daftar HGB; termasuk aktes usana menuju pemukiman 4. FC PTP dari BPN 5. HGB beserta lampiran dan SPBL 6. Dokumen rencana tapak/siteplan a. Gambar rencana tapak/site plan skala minimal 1:500 b. Gambar rencana jaringan jalan, saluran drainase dan PJU c. Gambar detail jalan dan saluran drainase d. Gambar lain sesuai keperluan 7. Surat pernyataan penyerahan PSU 8. Surat pernyataan penyediaan lahan pemukiman 9. Berita Acara Sosialisasi	30 menit	Finalisasi permohonan pengesahan site plan	- Surat permohonan sesuai format - Siteplan skala min. 1500	3	Meneliti/memeriksa substansi dokumen yang diserahkan dan memeriksa detail permohonan standar perencanaan PSU			□	□					1. Berkas permohonan pengesahan siteplan 2. Peraturan sektor perumahan (Peraturan Perumahan, Peraturan Mewak, SH pembangunan perumahan)	3 jam	Lembar kerja siteplan	Konsep siteplan yang belum memenuhi kinerjauan dan standar ditunjukkan kepada Pemohon untuk diperbaiki	4	Mengadakan tinjauan lokasi untuk menguji kesesuaian rancangan gambar dengan kondisi lapangan	□		□	□						1 hari	Lembar hasil tinjauan lokasi	Konsep siteplan yang perlu disesuaikan dengan kondisi lapangan ditunjukkan kepada Pemohon untuk diperbaiki	5	Pengajuan pengesahan gambar siteplan yang sudah diperbaiki kepada Pejabat yang Berwenang		□		□						1 hari	Siteplan yang telah standatngansi oleh Pejabat yang Berwenang		6	Registrasi dan pengesahan berkas siteplan yang telah disahkan			□							15 menit	Siteplan yang telah disahkan dan terregistrasi		7	Menghubungkan pemohon dan menyerahkan siteplan yang telah disahkan	○									15 menit	Regitirer penyerahan siteplan yang telah disahkan	
No	Kegiatan	Subyek					Mutu Baku			Keterangan																																																																																																									
		Pemohon	Petugas Desk	Tim Teknis	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Waktu	Output																																																																																																											
1	Mengajukan berkas permohonan pengesahan site plan	○																																																																																																																	
2	Menata dan memedia belengkapan dokumen permohonan pengesahan site plan		□							1. FC KTP Pemohon 2. FC Akta Pendirian Perusahaan/SK Kemenkumham 3. FC Bukti kepemilikan tanah/HGB PT/Bukti daftar HGB; termasuk aktes usana menuju pemukiman 4. FC PTP dari BPN 5. HGB beserta lampiran dan SPBL 6. Dokumen rencana tapak/siteplan a. Gambar rencana tapak/site plan skala minimal 1:500 b. Gambar rencana jaringan jalan, saluran drainase dan PJU c. Gambar detail jalan dan saluran drainase d. Gambar lain sesuai keperluan 7. Surat pernyataan penyerahan PSU 8. Surat pernyataan penyediaan lahan pemukiman 9. Berita Acara Sosialisasi	30 menit	Finalisasi permohonan pengesahan site plan	- Surat permohonan sesuai format - Siteplan skala min. 1500																																																																																																						
3	Meneliti/memeriksa substansi dokumen yang diserahkan dan memeriksa detail permohonan standar perencanaan PSU			□	□					1. Berkas permohonan pengesahan siteplan 2. Peraturan sektor perumahan (Peraturan Perumahan, Peraturan Mewak, SH pembangunan perumahan)	3 jam	Lembar kerja siteplan	Konsep siteplan yang belum memenuhi kinerjauan dan standar ditunjukkan kepada Pemohon untuk diperbaiki																																																																																																						
4	Mengadakan tinjauan lokasi untuk menguji kesesuaian rancangan gambar dengan kondisi lapangan	□		□	□						1 hari	Lembar hasil tinjauan lokasi	Konsep siteplan yang perlu disesuaikan dengan kondisi lapangan ditunjukkan kepada Pemohon untuk diperbaiki																																																																																																						
5	Pengajuan pengesahan gambar siteplan yang sudah diperbaiki kepada Pejabat yang Berwenang		□		□						1 hari	Siteplan yang telah standatngansi oleh Pejabat yang Berwenang																																																																																																							
6	Registrasi dan pengesahan berkas siteplan yang telah disahkan			□							15 menit	Siteplan yang telah disahkan dan terregistrasi																																																																																																							
7	Menghubungkan pemohon dan menyerahkan siteplan yang telah disahkan	○									15 menit	Regitirer penyerahan siteplan yang telah disahkan																																																																																																							
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																																	
4	Biaya/Tarif	Gratis																																																																																																																	
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Rencana Tapak (Site Plan)																																																																																																																	
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan 2. Klinik konsultasi 3. Alamat kantor: Jl. Dr. Soetomo No. 18 Batang 51215 4. Website: dprkp.batangkab.go.id 5. Telepon: (0285) 392575 6. Media sosial: IG : - Email : batangdprkp@gmail.com 																																																																																																																	
B. Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)																																																																																																																			

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883) sebagaimana telah diubah dengan 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).
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan 2. Meja dan kursi pelayanan 3. Ruang tunggu 4. Komputer 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. P3K 13. Apar 14. Kantin 15. Mushola 16. Air minum 17. Bahan bacaan
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer 3. Mempunyai kemampuan membaca gambar
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan internal 2. Pengawasan dari inspektorat 3. Pengawasan dari BPK 4. Pengawasan dari KPK 5. Pengawasan dari masyarakat

5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 2. Sub Koordinator Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda 3. Analis Bangunan dan Perumahan 4. Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama 5. Pengadministrasian Umum
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan, dan akuntabel
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, klinik konsultasi, toilet, petugas pengaduan) 2. Rahasia terjaga
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja personil setiap triwulan 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 3. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

2. Pelayanan Izin Peminjaman RTH/Lapangan

No	Komponen	Uraian																																																																																																							
A.	Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)																																																																																																								
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Peminjaman RTH/Lapangan dari pihak pemohon																																																																																																							
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<p>MATRIKS FLOWCHART SOP IZIN PEMAKAMAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kejelasan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mata Ruko</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Provinsi</th> <th>Petugas Pelayanan</th> <th>Kabid</th> <th>Kabid</th> <th>Kadiv</th> <th>Ketega/Kepa</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Petugas melengkapi persyaratan izin peminjaman RTH/Lapangan berupa petugan pelayanan DPHEK lainnya</td> <td></td> <td></td> <td>Ya</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Surat Permohonan Izin Peminjaman RTH/Lapangan dari pihak pemohon</td> <td>1 Hari Kerja</td> <td>Tanda terima permohonan</td> <td>Menerima dokumen ke petugas pelayanan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petugas pelayanan memverifikasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Periode yang telah dilampirkan</td> <td>1 Jam</td> <td>Permohonan telah terinput</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kasir Perizinan dan TPU meneliti berkas dan memeriksa cara pelaksanaan dan pencaharian untuk diajukan ke Kadiv</td> <td>Tidak</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dokter pemohonan lengkap</td> <td>1 Jam</td> <td>Uraian Surat Perizinan Peminjaman RTH/Lapangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kadiv Perizinan menyetujui permohonan untuk diajukan perizinan dari Kepala Dinas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ya</td> <td></td> <td></td> <td>Perizinan Surat Perizinan Peminjaman RTH/Lapangan</td> <td>20 Menit</td> <td>Permohonan RTH/Lapangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Kepala Dinas DPHEK menyetujui dan menandatangani surat permohonan peminjaman RTH/Lapangan</td> <td>Tidak</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Perizinan Surat Perizinan Peminjaman RTH/Lapangan</td> <td>1 Jam</td> <td>Permohonan RTH/Lapangan</td> <td>Perizinan tidak terinput</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Petugas pelayanan melakukan pencaharian surat perizinan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Perizinan Peminjaman RTH/Lapangan</td> <td>10 Menit</td> <td>Surat perizinan</td> <td>Perizinan surat dan petak makan</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Petugas pelayanan menyalurkan surat perizinan pencaharian kepada pemohon dan menginformasikan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Perizinan Peminjaman RTH/Lapangan</td> <td>10 Menit</td> <td>Surat perizinan dibagikan ke pemohon</td> <td>Disajikan dan diinput</td> </tr> </tbody> </table> <p>Keterangan Flowchart:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. ○ : Perizinan 2. □ : Permohonan / Data 3. □ : Perizinan / Perizinan 4. ◇ : Perizinan 5. ⬡ : Selesai 	No	Kejelasan	Pelaksana					Mata Ruko			Keterangan	Provinsi	Petugas Pelayanan	Kabid	Kabid	Kadiv	Ketega/Kepa	Waktu	Output	1.	Petugas melengkapi persyaratan izin peminjaman RTH/Lapangan berupa petugan pelayanan DPHEK lainnya			Ya				1. Surat Permohonan Izin Peminjaman RTH/Lapangan dari pihak pemohon	1 Hari Kerja	Tanda terima permohonan	Menerima dokumen ke petugas pelayanan	2.	Petugas pelayanan memverifikasi							Periode yang telah dilampirkan	1 Jam	Permohonan telah terinput		3.	Kasir Perizinan dan TPU meneliti berkas dan memeriksa cara pelaksanaan dan pencaharian untuk diajukan ke Kadiv	Tidak						Dokter pemohonan lengkap	1 Jam	Uraian Surat Perizinan Peminjaman RTH/Lapangan		4.	Kadiv Perizinan menyetujui permohonan untuk diajukan perizinan dari Kepala Dinas				Ya			Perizinan Surat Perizinan Peminjaman RTH/Lapangan	20 Menit	Permohonan RTH/Lapangan		5.	Kepala Dinas DPHEK menyetujui dan menandatangani surat permohonan peminjaman RTH/Lapangan	Tidak						Perizinan Surat Perizinan Peminjaman RTH/Lapangan	1 Jam	Permohonan RTH/Lapangan	Perizinan tidak terinput	6.	Petugas pelayanan melakukan pencaharian surat perizinan							Surat Perizinan Peminjaman RTH/Lapangan	10 Menit	Surat perizinan	Perizinan surat dan petak makan	7.	Petugas pelayanan menyalurkan surat perizinan pencaharian kepada pemohon dan menginformasikan							Surat Perizinan Peminjaman RTH/Lapangan	10 Menit	Surat perizinan dibagikan ke pemohon	Disajikan dan diinput
No	Kejelasan	Pelaksana					Mata Ruko			Keterangan																																																																																															
		Provinsi	Petugas Pelayanan	Kabid	Kabid	Kadiv	Ketega/Kepa	Waktu	Output																																																																																																
1.	Petugas melengkapi persyaratan izin peminjaman RTH/Lapangan berupa petugan pelayanan DPHEK lainnya			Ya				1. Surat Permohonan Izin Peminjaman RTH/Lapangan dari pihak pemohon	1 Hari Kerja	Tanda terima permohonan	Menerima dokumen ke petugas pelayanan																																																																																														
2.	Petugas pelayanan memverifikasi							Periode yang telah dilampirkan	1 Jam	Permohonan telah terinput																																																																																															
3.	Kasir Perizinan dan TPU meneliti berkas dan memeriksa cara pelaksanaan dan pencaharian untuk diajukan ke Kadiv	Tidak						Dokter pemohonan lengkap	1 Jam	Uraian Surat Perizinan Peminjaman RTH/Lapangan																																																																																															
4.	Kadiv Perizinan menyetujui permohonan untuk diajukan perizinan dari Kepala Dinas				Ya			Perizinan Surat Perizinan Peminjaman RTH/Lapangan	20 Menit	Permohonan RTH/Lapangan																																																																																															
5.	Kepala Dinas DPHEK menyetujui dan menandatangani surat permohonan peminjaman RTH/Lapangan	Tidak						Perizinan Surat Perizinan Peminjaman RTH/Lapangan	1 Jam	Permohonan RTH/Lapangan	Perizinan tidak terinput																																																																																														
6.	Petugas pelayanan melakukan pencaharian surat perizinan							Surat Perizinan Peminjaman RTH/Lapangan	10 Menit	Surat perizinan	Perizinan surat dan petak makan																																																																																														
7.	Petugas pelayanan menyalurkan surat perizinan pencaharian kepada pemohon dan menginformasikan							Surat Perizinan Peminjaman RTH/Lapangan	10 Menit	Surat perizinan dibagikan ke pemohon	Disajikan dan diinput																																																																																														
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																							
4	Biaya/Tarif	Gratis																																																																																																							
5	Produk Pelayanan	Izin Peminjaman RTH/Lapangan																																																																																																							

6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan 2. Klinik konsultasi 3. Alamat kantor: Jl. Dr. Soetomo No. 18 Batang 51215 4. Website: dprkp.batangkab.go.id 5. Telepon: (0285) 392575 6. Media sosial: IG : - Email : batangdprkp@gmail.com
B. Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 2. Undang-Undang No 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan Penggunaan Tanah Untuk Keperluan Tempat Pemakaman 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batang No 5 Tahun 2018 tentang Ruang Terbuka Hijau
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan 2. Meja dan kursi pelayanan 3. Ruang tunggu 4. Komputer 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. P3K 13. Apar 14. Kantin 15. Mushola 16. Air minum 17. Bahan bacaan
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer 3. Mempunyai kemampuan membaca gambar
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan internal 2. Pengawasan dari inspektorat 3. Pengawasan dari BPK 4. Pengawasan dari KPK 5. Pengawasan dari masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 2. Sub Koordinator Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda 3. Analis Bangunan dan Perumahan 4. Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama 5. Pengadministrasian Umum
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak

		diskriminatif, mudah, cepat, transparan, dan akuntabel
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang representative (tempat parkir, ruang tunggu, klinik konsultasi, toilet, petugas pengaduan) 2. Rahasia terjamin
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja personil setiap triwulan 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 3. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

3. Pelayanan Izin Pemakaman

No	Komponen	Uraian																																																																																																											
A.	Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)																																																																																																												
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Identitas Pemohon/Anggota Keluarga yang berlaku (KTP/SIM/Paspor) 2. Fotokopi Identitas yang Meninggal (KTP/SIM/Paspor) 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) Pemohon 4. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan/Puskesmas / Rumah Sakit 																																																																																																											
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<p>MATRIKS FLOWCHART SOP IZIN PEMAKAMAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mata Baku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Pemohon</th> <th>Petugas Pelayanan</th> <th>Kasie</th> <th>Kabid</th> <th>Kadin</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Pemohon mengajukan persyaratan izin pemakaman kepada petugas pelayanan DPRKP Batang</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Identitas Pemohon/Anggota Keluarga yang berlaku (KTP/SIM/Paspor) 2. Fotokopi Identitas yang Meninggal (KTP/SIM/Paspor) 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) Pemohon 4. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan/Puskesmas / Rumah Sakit </td> <td>1 Hari Kerja</td> <td>Tanda terima permohonan</td> <td>Memastikan dokumen ke petugas pelayanan</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Petugas pelayanan memverifikasi dan menginput berkas ke sistem, serta melakukan pengecekan lokasi makam</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Permohonan yang telah dilengkapi persyaratan</td> <td>1 Jam</td> <td>Permohonan telah terinput dan hasil pengecekan makam</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kasie Perencanaan dan TPU meneliti berkas dan mengecek surat rekomendasi izin pemakaman untuk diajukan ke Kabid</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas permohonan lengkap</td> <td>1 Jam</td> <td>Draf Surat Perizinan Pemakaman</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kabid Perakmakan menyetujui permohonan untuk diajukan persetujuan dari Kepala Dinas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Persetujuan Surat Perizinan Pemakaman</td> <td>20 Menit</td> <td>Draf Persetujuan Surat Perizinan Pemakaman</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Kepala Dinas DPRKP menyetujui dan menandatangani surat perizinan pemakaman</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pemadangan surat Perizinan Pemakaman</td> <td>1 Jam</td> <td>Surat Perizinan Pemakaman</td> <td>Persetujuan Tanda tangan</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Pemohon melakukan pembayaran retribusi ke Bendahara Penerima DPRKP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)</td> <td>30 Menit</td> <td>Surat Tanda Pembayaran Retribusi</td> <td>Diusulkan dengan SKRD</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Petugas pelayanan melakukan penomoran surat perizinan pemakaman</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Perizinan Pemakaman</td> <td>10 Menit</td> <td>Nomor Surat Perizinan Pemakaman</td> <td>Penomoran surat dan petak makam</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Petugas pelayanan menyerahkan surat perizinan pemakaman kepada pemohon dan menyerahkan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat Perizinan Pemakaman terbit</td> <td>10 Menit</td> <td>Surat perizinan disampaikan ke pemohon</td> <td>Disiapkan dan ditimpun</td> </tr> </tbody> </table>	No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku			Keterangan	Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasie	Kabid	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	1.	Pemohon mengajukan persyaratan izin pemakaman kepada petugas pelayanan DPRKP Batang						<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Identitas Pemohon/Anggota Keluarga yang berlaku (KTP/SIM/Paspor) 2. Fotokopi Identitas yang Meninggal (KTP/SIM/Paspor) 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) Pemohon 4. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan/Puskesmas / Rumah Sakit 	1 Hari Kerja	Tanda terima permohonan	Memastikan dokumen ke petugas pelayanan	2.	Petugas pelayanan memverifikasi dan menginput berkas ke sistem, serta melakukan pengecekan lokasi makam						Permohonan yang telah dilengkapi persyaratan	1 Jam	Permohonan telah terinput dan hasil pengecekan makam		3.	Kasie Perencanaan dan TPU meneliti berkas dan mengecek surat rekomendasi izin pemakaman untuk diajukan ke Kabid						Berkas permohonan lengkap	1 Jam	Draf Surat Perizinan Pemakaman		4.	Kabid Perakmakan menyetujui permohonan untuk diajukan persetujuan dari Kepala Dinas						Persetujuan Surat Perizinan Pemakaman	20 Menit	Draf Persetujuan Surat Perizinan Pemakaman		5.	Kepala Dinas DPRKP menyetujui dan menandatangani surat perizinan pemakaman						Pemadangan surat Perizinan Pemakaman	1 Jam	Surat Perizinan Pemakaman	Persetujuan Tanda tangan	6.	Pemohon melakukan pembayaran retribusi ke Bendahara Penerima DPRKP						Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	30 Menit	Surat Tanda Pembayaran Retribusi	Diusulkan dengan SKRD	7.	Petugas pelayanan melakukan penomoran surat perizinan pemakaman						Surat Perizinan Pemakaman	10 Menit	Nomor Surat Perizinan Pemakaman	Penomoran surat dan petak makam	8.	Petugas pelayanan menyerahkan surat perizinan pemakaman kepada pemohon dan menyerahkan						Surat Perizinan Pemakaman terbit	10 Menit	Surat perizinan disampaikan ke pemohon	Disiapkan dan ditimpun
No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku			Keterangan																																																																																																			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasie	Kabid	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																																				
1.	Pemohon mengajukan persyaratan izin pemakaman kepada petugas pelayanan DPRKP Batang						<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Identitas Pemohon/Anggota Keluarga yang berlaku (KTP/SIM/Paspor) 2. Fotokopi Identitas yang Meninggal (KTP/SIM/Paspor) 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) Pemohon 4. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan/Puskesmas / Rumah Sakit 	1 Hari Kerja	Tanda terima permohonan	Memastikan dokumen ke petugas pelayanan																																																																																																			
2.	Petugas pelayanan memverifikasi dan menginput berkas ke sistem, serta melakukan pengecekan lokasi makam						Permohonan yang telah dilengkapi persyaratan	1 Jam	Permohonan telah terinput dan hasil pengecekan makam																																																																																																				
3.	Kasie Perencanaan dan TPU meneliti berkas dan mengecek surat rekomendasi izin pemakaman untuk diajukan ke Kabid						Berkas permohonan lengkap	1 Jam	Draf Surat Perizinan Pemakaman																																																																																																				
4.	Kabid Perakmakan menyetujui permohonan untuk diajukan persetujuan dari Kepala Dinas						Persetujuan Surat Perizinan Pemakaman	20 Menit	Draf Persetujuan Surat Perizinan Pemakaman																																																																																																				
5.	Kepala Dinas DPRKP menyetujui dan menandatangani surat perizinan pemakaman						Pemadangan surat Perizinan Pemakaman	1 Jam	Surat Perizinan Pemakaman	Persetujuan Tanda tangan																																																																																																			
6.	Pemohon melakukan pembayaran retribusi ke Bendahara Penerima DPRKP						Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	30 Menit	Surat Tanda Pembayaran Retribusi	Diusulkan dengan SKRD																																																																																																			
7.	Petugas pelayanan melakukan penomoran surat perizinan pemakaman						Surat Perizinan Pemakaman	10 Menit	Nomor Surat Perizinan Pemakaman	Penomoran surat dan petak makam																																																																																																			
8.	Petugas pelayanan menyerahkan surat perizinan pemakaman kepada pemohon dan menyerahkan						Surat Perizinan Pemakaman terbit	10 Menit	Surat perizinan disampaikan ke pemohon	Disiapkan dan ditimpun																																																																																																			
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar																																																																																																											
4	Biaya/Tarif	Gratis																																																																																																											
5	Produk Pelayanan	Izin Pemakaman																																																																																																											
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan 2. Klinik konsultasi 3. Alamat kantor: Jl. Dr. Soetomo No. 18 Batang 51215 4. Website: dprkp.batangkab.go.id 5. Telepon: (0285) 392575 6. Media sosial: 																																																																																																											

		IG : - Email : batangdprkp@gmail.com
B.	Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 2. Undang-Undang No 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan Penggunaan Tanah Untuk Keperluan Tempat Pemakaman 4. Peraturan Daerah Kabupaten Batang No 5 Tahun 2018 tentang Ruang Terbuka Hijau 5. Peraturan Daerah Kabupaten Batang No 2 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Pemakaman
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan 2. Meja dan kursi pelayanan 3. Ruang tunggu 4. Komputer 5. Formulir 6. CCTV 7. Jaringan Wi-fi 8. Printer 9. Parkir 10. Toilet 11. Gerai pengaduan 12. P3K 13. Apar 14. Kantin 15. Mushola 16. Air minum 17. Bahan bacaan
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer 3. Mempunyai kemampuan membaca gambar
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan internal 2. Pengawasan dari inspektorat 3. Pengawasan dari BPK 4. Pengawasan dari KPK 5. Pengawasan dari masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 2. Sub Koordinator Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda 3. Analis Bangunan dan Perumahan 4. Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Pertama 5. Pengadministrasian Umum
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk sesuai SOP 4. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan, dan akuntabel

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang representative (tempat parker, ruang tunggu, klinik konsultasi, toilet, petugas pengaduan) 2. Rahasia terjamin
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluas kinerja personil setiap triwulan 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 3. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Plt. KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
 DAN KAWASAN PERMUKIMAN
 KABUPATEN BATANG,



NURHARYANTO, ST.

Pembina Tk. I

NIP. 19670510 199903 1 004