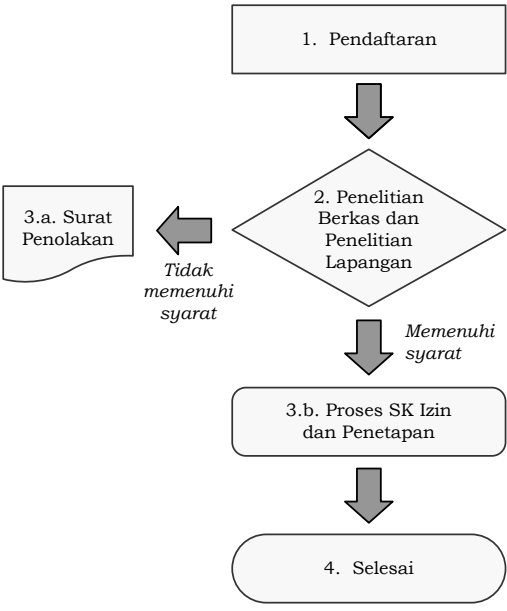


**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
BIDANG PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
(Non OSS)**

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN (Non OSS)**

1. IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Formulir permohonan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pemohon yang masih berlaku; 3. Akte pendirian perusahaan yang disahkan notaris beserta perubahannya (jika berbentuk perusahaan); 4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Nomor Induk Berusaha (NIB) perusahaan atau pemohon; 5. Izin Lokasi; 6. Fotokopi Sertifikat/Surat Kepemilikan Tanah; 7. Rencana (<i>Site Plan</i>) dan Jadwal Kegiatan; 8. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Sesuai Besaran; 9. Apabila pengajuan permohonan Izin dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan harus dilampiri dengan: a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh pemberi kuasa; dan b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pihak ketiga selaku penerima kuasa. 10. Surat Pernyataan Kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin; 11. Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan dibuat dalam rangkap 2 (dua).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Penelitian Berkas dan Penelitian Lapangan} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3.a. Surat Penolakan] B -- "Memenuhi syarat" --> D[3.b. Proses SK Izin dan Penetapan] D --> E([4. Selesai]) </pre> </div> <p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk menyerahkan berkas permohonan dan diberi tanda bukti penerimaan berkas; 2. Penelitian berkas dan pemeriksaan lapangan. Petugas lapangan melakukan pemeriksaan lapangan guna memeriksa kesesuaian berkas dengan fakta di lapangan; 3. a. jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai dengan fakta lapangan maka pemohon akan menerima surat penolakan. b. setelah pemeriksaan lapangan dilakukan maka keputusan izin akan diproses dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atas nama Walikota. 4. Penyerahan izin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	Maksimal 14 (empat belas) hari terhitung sejak Persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu atas nama Walikota tentang Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Kotak Pengaduan; 3. Anjungan Informasi Mandiri; 4. Website dpmpptsp.salatiga.go.id; 5. Email dpmpptsp@salatiga.go.id; 6. Telepon (0298) 325639; 7. Fax (0298) 325639; 8. Alamat kantor: Jl. Pemuda No. 2 Salatiga 50711; 9. SMS Pengaduan 08112615051.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; 4. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyederhanaan Perizinan Pembangunan Perumahan;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rak Kayu; 2. Running Text; 3. Papan Visual; 4. Branding Interior & Tulisan Papan Nama; 5. Ruang Laktasi; 6. Meja Pengaduan; 7. Papan Visualisasi Promosi; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kamera CCTV; 11. Kursi Staf; 12. Bangku Tunggu; 13. Kursi Rapat; 14. Pot Bunga; 15. Meubelair Lain – lain; 16. Televisi; 17. Rak/Casing Touchscreen/PC Unit; 18. PC Unit/Layar/Televisi; 19. Printer Antrian; 20. Printer; 21. Lemari Buku Untuk Arsip Dinamis; 22. Telepon; 23. Komputer; 24. Aplikasi Perizinan; 25. Alat Tulis Kantor; 26. Kamera; 27. Meteran; 28. Mobil.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/c 4. Jabatan : Fungsional Umum
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana; dan 2. Rapat monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tiap bulan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	1. 3 (tiga) orang (<i>help desk</i>); 2. 6 (enam) orang (<i>back office</i>).
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; dan 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.