

## STANDAR PELAYANAN

Layanan : Prosedur Pengesahan Site Plan

<b>Service delivery</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen permohonan dan kelengkapan persyaratan (termasuk Konsep Site Plan yang diajukan pemohon)</li> <li>2. Dokumen undangan rapat</li> <li>3. Dokumen Rekomendasi Tim BKPRD</li> <li>4. Alat tulis dan komputer dengan koneksi internet (apabila diperlukan)</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan permohonan pengesahan Site Plan</li> <li>2. Verifikasi I (peninjauan lokasi dan lingkungannya)</li> <li>3. Verifikasi II (kajian teknis terhadap rancangan gambar dan perhitungan komposisi lahan)</li> <li>4. Rapat pembahasan dan peninjauan lokasi oleh Tim BKPRD</li> <li>5. Pengajuan pengesahan konsep Site Plan kepada pejabat yang berwenang</li> <li>6. Registrasi dan pengarsipan</li> <li>7. Penyerahan dokumen Site Plan yang telah disahkan</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	11 (sebelas) hari kerja
4	Biaya tarif	Rp.0,-
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen register pengesahan Site Plan</li> <li>2. Dokumen terkait yang telah tertib administrasi</li> </ol>
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan disediakan melalui media : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lapor SP4N</li> <li>2. Website dan Surat Elektronik</li> <li>3. Sosial Media (FB, IG, Twitter)</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malang</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malang</li> <li>7. Peraturan Bupati Malang No. 62 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya</li> </ol>

2	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data pendukung</li> <li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Prosedur Pengesahan Site Plan</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam Prosedur Pengesahan Site Plan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara prosedur dilakukan dengan mengacu pada dokumen Prosedur Pengesahan Site Plan
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan Prosedur Pengesahan Site Plan di laporkan secara tertulis kepada Pimpinan sebagai bahan evaluasi

## STANDAR PELAYANAN

Layanan : Pelayanan Pemasangan Toilet Portable / Portable VIP / Karavan / Knockdown

<b>Service delivery</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Permohonan Pemasangan</li> <li>2. Alat tulis dan komputer dengan koneksi internet (apabila diperlukan)</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pelayanan Pemasangan</li> <li>2. Rekomendasi Teknis Operasional</li> <li>3. Menentukan jadwal pelaksanaan</li> <li>4. Survey Lokasi</li> <li>5. Menentukan jumlah tim pelaksana dan unit sarana yang akan dipergunakan</li> <li>6. Pelaksanaan Pemasangan Toilet Portable</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	8 (delapan) hari kerja
4	Biaya tarif	Rp.0,-
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit sarana kegiatan yang dipergunakan sesuai dengan kebutuhan</li> <li>2. Dokumen terkait yang telah tertib administrasi</li> </ol>
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan disediakan melalui media : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lapor SP4N</li> <li>2. Website dan Surat Elektronik</li> <li>3. Sosial Media (FB, IG, Twitter)</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malang</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malang</li> <li>7. Peraturan Bupati Malang No. 62 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dump Truk</li> <li>2. Truk Tangki Air</li> <li>3. Sarana Unit Toilet Portable dan perlengkapannya</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Pemasangan Toilet Portable / Portable VIP / Karavan / Knockdown</li> </ol>

		2. Memiliki kemampuan dalam Pemasangan Toilet Portable / Portable VIP / Karavan / Knockdown
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara prosedur dilakukan dengan mengacu pada dokumen Prosedur Pelayanan Pemasangan Toilet Portable / Portable VIP / Karavan / Knockdown
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan Pelayanan Pemasangan Toilet Portable / Portable VIP / Karavan / Knockdown di laporkan secara tertulis kepada Pimpinan sebagai bahan evaluasi

## STANDAR PELAYANAN

Layanan : Prosedur Kegiatan Drainase Lingkungan

<b>Service delivery</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen gambar dan RAB</li> <li>2. Dokumen survey</li> <li>3. Alat tulis dan komputer dengan koneksi internet (apabila diperlukan)</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan perencanaan / survey</li> <li>2. Penyusunan pra-rencana / penggambaran dan perhitungan desain</li> <li>3. Verifikasi pra-rencana desain pembangunan</li> <li>4. Membuat rancangan pelaksanaan desain pembangunan</li> <li>5. Validasi dan pengesahan perencanaan</li> <li>6. Pengawasan pelaksanaan pembangunan</li> <li>7. Validasi dan pengesahan setelah pelaksanaan</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	150 (seratus lima puluh) hari kerja
4	Biaya tarif	Rp.0,-
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validasi dan pengesahan desain pembangunan</li> <li>2. Dokumen terkait yang telah tertib administrasi</li> </ol>
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan disediakan melalui media : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan SP4N</li> <li>2. Website dan Surat Elektronik</li> <li>3. Sosial Media (FB, IG, Twitter)</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malang</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malang</li> <li>7. Peraturan Bupati Malang No. 62 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-data pendukung</li> <li>2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>

3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tentang Perencanaan Drainase Lingkungan 2. Memiliki kemampuan dalam Perencanaan Drainase Lingkungan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara prosedur dilakukan dengan mengacu pada dokumen Prosedur Kegiatan Drainase Lingkungan
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan survey kegiatan drainase lingkungan di laporkan secara tertulis kepada Pimpinan sebagai bahan evaluasi

## STANDAR PELAYANAN

Layanan : Penerbitan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)

<b>Service delivery</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Permohonan KRK dan Kelengkapan Persyaratan</li> <li>2. Dokumen Form survei Lapangan, GPS, Lasermeter dan Kamera</li> <li>3. Alat tulis dan komputer dengan koneksi internet (apabila diperlukan)</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan berkas administrasi KRK</li> <li>2. Menerima berkas administrasi KRK dari pemohon, kemudian mengecek kelengkapan administrasi KRK, jika belum lengkap maka dikembalikan ke pemohon, Jika sudah lengkap, maka dilanjutkan dengan registrasi nomor pendaftaran</li> <li>3. Setelah dokumen administrasi lengkap, staf meregistrasi nomor pendaftaran KRK</li> <li>4. Memverifikasi kelengkapan administrasi, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke pemohon, jika telah sesuai maka diteruskan untuk disposisi Kepala Dinas</li> <li>5. Kepala Dinas memberikan disposisi</li> <li>6. Kepala Bidang memberikan disposisi</li> <li>7. Kepala Seksi memberikan disposisi</li> <li>8. membuat jadwal peninjauan lapangan / survey lokasi</li> <li>9. Mempersiapkan kelengkapan survey dan membuat draft KRK</li> <li>10. meninjau lapangan / survey lokasi</li> <li>11. Menyempurnakan draft KRK (termasuk membuat peta / denah lokasi)</li> <li>12. Verifikasi I : Mengkaji aspek kesesuaian tata ruang dan koreksi konsep awal KRK. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke staf untuk disempurnakan, jika telah sesuai maka dilanjutkan ke Kepala Bidang</li> <li>13. Verifikasi II : Mengkaji aspek kesesuaian tata ruang dan mengoreksi konsep awal KRK yang telah disempurnakan, Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Kepala Seksi untuk disempurnakan, jika telah sesuai maka dilanjutkan ke Kepala Dinas</li> <li>14. Menandatangani konsep jadi KRK</li> <li>15. Melakukan registrasi KRK yang telah jadi, mengarsipkan dan meng-entry database</li> <li>16. Menyerahkan dokumen KRK ke pemohon</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja
4	Biaya tarif	Rp.0,-
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen register KRK</li> <li>2. Dokumen terkait yang telah tertib administrasi</li> </ol>
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan disediakan melalui media : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lapor SP4N</li> <li>2. Website dan Surat Elektronik</li> <li>3. Sosial Media (FB, IG, Twitter)</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

		<p>Pelayanan Publik ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malang</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malang</li> <li>7. Peraturan Bupati Malang No. 62 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. GPS, Lasermeter dan Kamera
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Penerbitan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam Penerbitan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara prosedur dilakukan dengan mengacu pada dokumen Penerbitan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan Penerbitan Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) di laporkan secara tertulis kepada Pimpinan sebagai bahan evaluasi