

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN

DAN KAWASAN PERMUKIMAN



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

(SPP)

2024



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN

ꦏꦺꦥꦠꦸꦱꦏꦺꦩꦤ꧀ꦢꦶꦤꦱꦥꦺꦏꦺꦗꦂꦤꦸꦩꦸꦩꦫꦸꦩꦗꦤ꧀ꦏꦏꦶꦪꦺꦴꦏꦿꦏꦺꦴꦏꦺꦴꦩꦏꦸꦩꦸꦏꦶꦩꦤ꧀ꦏꦏꦶꦪꦺꦴꦏꦿꦏꦺ

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 515867, 586795, 515865,
562682 Fax (0274) 586795 EMAIL : puperkim@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS : 08122780001 HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KOTA YOGYAKARTA

NOMOR 100.3/3270

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA YOGYAKARTA

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

- Menimbang :
- a bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban dari berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan ;
 - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Jenis Pelayanan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Negara,

SEGORO AMARTO

SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYAKARTA
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN



- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang pembentukan daerah daerah kota besar dalam lingkungan propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah
 6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta .
 8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA YOGYAKARTA.**

KESATU : Menetapkan standar pelayanan pada DPUPKP yang terdiri dari :

1. Standar Pelayanan Permohonan Penghunian Rumah Susun.
2. Standar Pelayanan Rekomendasi Sempadan Parit.



- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU sebagaimana terlampir dalam Keputusan Kepala Dinas yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan administratif. Standar pelayanan sebagaimana dimaksud wajib dilaksanakan dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta sebagai penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Yogyakarta

pada tanggal

12 SEP 2024

KEPALA DINAS

PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN

KAWASAN PERMUKIMAN



LJMLAKHSANTI, M.T

NIP. 197209261998032007

SEGORO AMARTO

SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGA YOGYAKARTA

KEMANDIRIAN – KEDISIPLINAN – KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

NOMOR : 100.3/3270

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN PENGHUNIAN RUMAH
SUSUN

A PENDAHULUAN

Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta sebagai salah satu Perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta, khususnya dibidang pelayanan rekomendasi. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta.

B STANDAR PELAYANAN

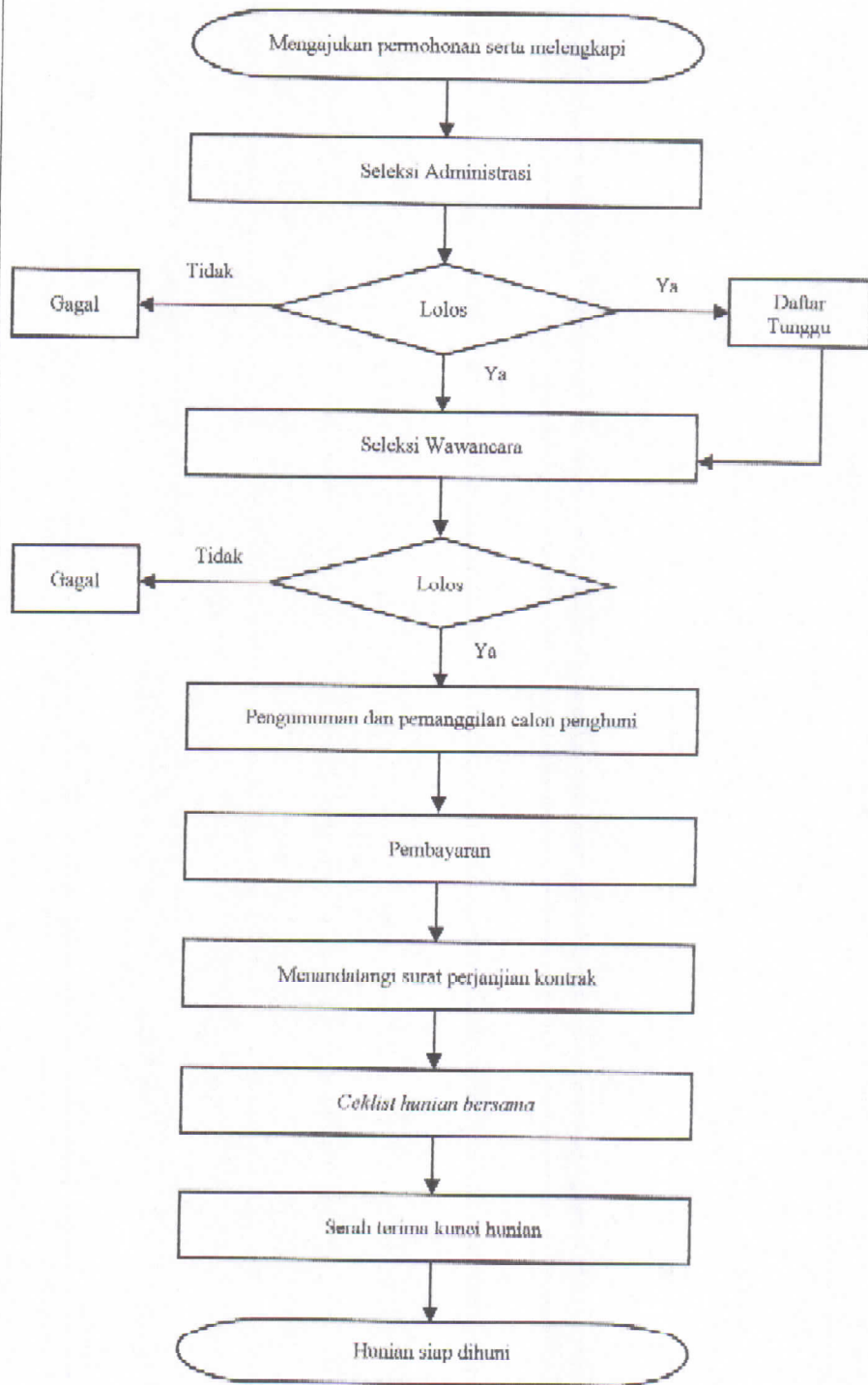
Jenis Pelayanan Administrasi tentang Pengurusan Penghunian Rumah Susun.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik, b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, c. Peraturan Walikota Nomor 37 tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik, d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Rumah Susun.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Penghunian Rumah Susun sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penduduk Daerah dan berdomisili di Daerah yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga; b. Memiliki pekerjaan tetap, baik bekerja di sektor formal maupun informal yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari pimpinan, bagi yang bekerja secara formal atau Surat Keterangan dari Rukun Tetangga, Rukun Warga, Lurah, dan Mantri Pamong Praja bagi yang bekerja secara informal; c. Penghasilan keluarga rendah dengan pendapatan antara 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) kali Upah Minimum Kota. Bagi karyawan swasta dibuktikan dengan struk gaji yang ditandatangani oleh pengelola gaji dan bagi masyarakat yang bukan karyawan swasta, rincian pendapatan dibuat dengan diketahui oleh Rukun Tetangga, Rukun Warga, Lurah dan Mantri Pamong Praja; d. Sudah berkeluarga/menikah dibuktikan dengan Surat Nikah; e. Maksimal anggota keluarga adalah 5 (lima) orang yang dibuktikan dengan Kartu Keluarga; f. Belum memiliki rumah tinggal tetap yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan di atas kertas bermaterai dengan diketahui oleh Rukun Tetangga, Rukun Warga, Lurah, dan Mantri Pamong Praja.
----	-----------------------	--

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN
SERVICES PROCEDURE



Keterangan bagan :

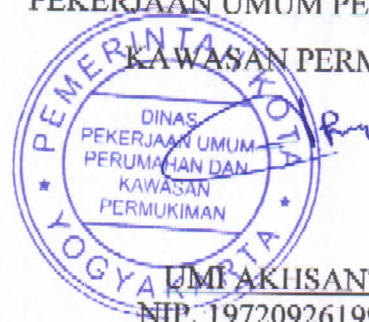
- a. Calon penghuni rumah susun mengajukan permohonan tertulis serta melengkapi persyaratan yang ditetapkan, berkas dikumpulkan di kantor UPT Pengelolaan Rusunawa.
- b. Seleksi dan penetapan calon penghuni oleh UPT Pengelolaan Rusunawa. Seleksi meliputi: seleksi administrasi dan seleksi wawancara.

		<ul style="list-style-type: none"> c. Pengumuman dan pemanggilan calon penghuni. d. Calon Penghuni melakukan pembayaran meliputi : Biaya Sewa dan Jaminan Sewa. e. Penghuni baru mengisi surat pernyataan dan menandatangani surat perjanjian kontrak sewa-menyewa rumah susun f. Melakukan ceklist hunian bersama antara Penghuni dan Petugas UPT Pengelolaan Rusunawa. g. Serah terima kunci hunian rumah susun dari upt pengelolaan rusunawa ke penghuni. h. Penghuni dapat menempati hunian rumah susun.
4	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengumuman dan pemanggilan calon penghuni dilakukan maksimal 5 hari setelah seleksi wawancara <p><i>Ket: Waktu lamanya calon penghuni masuk daftar tunggu tidak dapat dipastikan.</i></p>
5.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> a. Tarif Retribusi sesuai perhitungan retribusi berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. b. Jaminan Retribusi berdasarkan Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Rusunawa.
6.	Produk pelayanan	Penghunian Rumah Susun
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu b. Tempat parkir c. Almari dokumen d. Rak arsip e. Meja f. Kursi g. Pesawat telepon h. Komputer dan printer i. Alat tulis kantor j. Toilet umum ❖ Fasilitas Pendukung: <ul style="list-style-type: none"> a. Jaringan internet/intranet (<i>Wifi</i>) b. CCTV guna menjaga keamanan

		<ul style="list-style-type: none"> c. Akses bagi disabilitas d. Alat pemadam api ringan (APAR) e. Genset <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis layanan publik</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala UPT, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Sospol, diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Ekonomika Pemb. /S2 Magister Adm.Publik/S2 yang serumpun b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Sarjana Ekonomi, Sarjana Sospol, Sarjana Hukum, D-3 Ekonomi, D-3 Sospol, D-3 Hukum c. Pengolah Data dan Informasi, D-3 (Diploma-Tiga) d. Pelayan Operasional, SLTA sederajat / DI (Diploma-Satu) / D-2 (Diploma-Dua) / D-3 (Diploma-Tiga) / S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) e. Pengadministrasi Perkantoran, - D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung hingga kepala dinas. b. Pengendalian dilakukan oleh system pengendali intern pemerintah (SPIP).
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung ke Kantor UPT Pengelola Rusunawa. b. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK : https://upik@jogjakota.go.id/ - E-mail : upik@jogjakota.go.id - SMS : 08122780001 c. Website : https://pu.jogjakota.go.id d. E-mail : kimpraswil@jogjakota.go.id/ : rusunawa@jogjakota.go.id e. Telepon : (0274) 560958 f. Whatsapp CS UPT Pengelolaan Rusunawa : 081215742259 g. Instagram : @rusunawa.jogjakota
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani 5 Orang

12.	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari parktik KKN.</p>
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.</p> <p>b. Adanya jaminan pemberian pelayanan public kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan.</p> <p>c. Bebas KKN</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Setiap penghuni rusun dihimbau untuk mengisi formulir SKM - Hasil pengisian formular SKM dikumpulkan untuk dilakukan perhitungan skor dan rekapitulasi data oleh tim survey SKM. - Hasil rekapitulasi data akan olah kemudian dilaporkan dalam rapat tim survey SKM. <p>b. Evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala</p>
15.	Waktu Pelayanan	<p>Hari kerja:</p> <p>a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>b. Jumat : 08.00 – 11.00 WIB : 13.00 – 14.00 WIB</p>

KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN



UMI AKHSANTI, M.T
NIP. 197209261998032007



**DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA YOGYAKARTA**

Bupati Yogyakarta, Yogyakarta

Jl. Kenari no. 56 Yogyakarta
telp. (0274) 515865 fax (0274) 586795
email: puparikm@yogyakarta.go.id
website: www.puparikota.go.id

Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman



Nama SOP:

Penghunian Rumah Susun

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Petunjuk Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Rumah Susun.

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Laporan Pendapatan Bulanan Rumah Susun

Peringatan

1. Kecermatan dan ketelitian dalam proses seleksi mempengaruhi ketepatan sasaran penghunian rumah susun

Kualifikasi Pelaksana:

1. Ka. UPT. Pengelolaan Rusunawa : S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Sospol, diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Ekonomika Pemb. /S2 Magister Adm.Publik/S2 yang serumpun
2. Ka. Sub Bagian Tata Usaha : Sarjana Ekonomi, Sarjana Sospol, Sarjana Hukum, D-3 Ekonomi, D-3 Sospol, D-3 Hukum
3. Pengolah Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga)
4. Pelayan Operasional : SLTA sederajat / DI (Diploma-Satu) / D-2 (Diploma-Dua) / D-3 (Diploma-Tiga) / S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat)
5. Pengadministrasi Perkantoran :D-3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. Internet
4. ATK

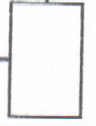
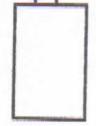
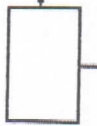
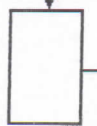

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen Surat Perjanjian Kontrak Sewa Menyewa Rumah Susun diarsipkan dalam bentuk *hardcopy*.





000-8.3.3 / 3271

12 SEP 2024

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Calon Penghuni	Pengadminist rasi Umum	Pengolah data dan In formasi	Pelayanan Operasional	Ka. Sub Bagian Tata Usaha	Ka. UPT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Calon penghuni rumah susun mengajukan permohonan tertulis serta melengkapi persyaratan yang ditetapkan, berkas dikumpulkan di kantor UPT Pengelolaan Rusunawa.						<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KTP Suami/Istri - Fotocopy Kartu Keluarga (KK) - Fotocopy Surat Nikah - Slip gaji/Surat Pengantar Penghasilan - Formulir pendaftaran - Surat Pernyataan belum memiliki rumah - SKCK Asli (Permohonan Rusunawa) 	10 menit	Berkas Pengajuan Calon Penghuni Rusunawa	
2.	Seleksi dan penetapan calon penghuni oleh UPT Pengelolaan Rusunawa. Seleksi meliputi: seleksi administrasi dan seleksi wawancara.						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan calon penghuni - Formulir penilaian 	4 hari kerja	Rekapitulasi Penilaian calon penghuni rumah susun	<p>Kriteria kelulusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penduduk dan berdomisili Kota Yogyakarta • Memiliki pekerjaan tetap, penghasilan keluarga rendah dengan pendapatan 1-2 UMP Kota • Sudah berkeluarga • Maksimal anggota keluarga 5 orang • Belum memiliki rumah • Belum pernah tinggal dirusun milik Pemerintah Kota • Yogyakarta/selain milik Pemerintah Kota Yogyakarta • Tidak memiliki catatan kriminal • Tidak memiliki kendaraan roda 4
3.	Pengumuman dan pemanggilan calon penghuni.						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir hasil rekapitulasi penilaian calon penghuni rumah susun 	5 menit	Pengumuman an melalui online via whatsApp	

4.	Calon Penghuni melakukan pembayaran meliputi : Biaya Sewa dan Jaminan Sewa		- Rincian Pembayaran, jaminan dan pembayaran retribusi	30 menit	Bukti Slip pembayaran jaminan dan pembayaran retribusi
5.	Penghuni baru mengisi surat pernyataan dan menandatangani surat perjanjian kontrak sewa menyewa rumah susun		- Dokumen Surat Perjanjian Kontrak (SPK) Sewa-Menyewa Rumah Susun - Materai	30 menit	Dokumen Surat Perjanjian Kontrak Sewa-Menyewa Rumah Susun
6.	Melakukan ceklist hunian bersama antara Penghuni dan Petugas UPT Pengelolaan Rusunawa.		- Lembar ceklis hunian masuk	15 menit	Lembar hasil ceklis hunian masuk
7.	Serah terima kunci hunian rumah susun dari UPT Pengelolaan Rusunawa ke penghuni.		- Dokumen Surat Perjanjian Kontrak (SPK) Sewa-Menyewa Rumah Susun - Bukti Slip pembayaran jaminan dan pembayaran retribusi Lembar hasil ceklis hunian masuk	5 menit	Kunci unit hunian rumah susun
8.	Penghuni dapat menempatkan hunian rumah susun.		Kunci unit hunian rumah susun		

Keterangan :

-  Proses
-  Alur Proses Kegiatan
-  Mulai/akhir
-  Pengambilan

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

NOMOR : 100.3/3270

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN REKOMENDASI
SEPADAN PARIT

A PENDAHULUAN

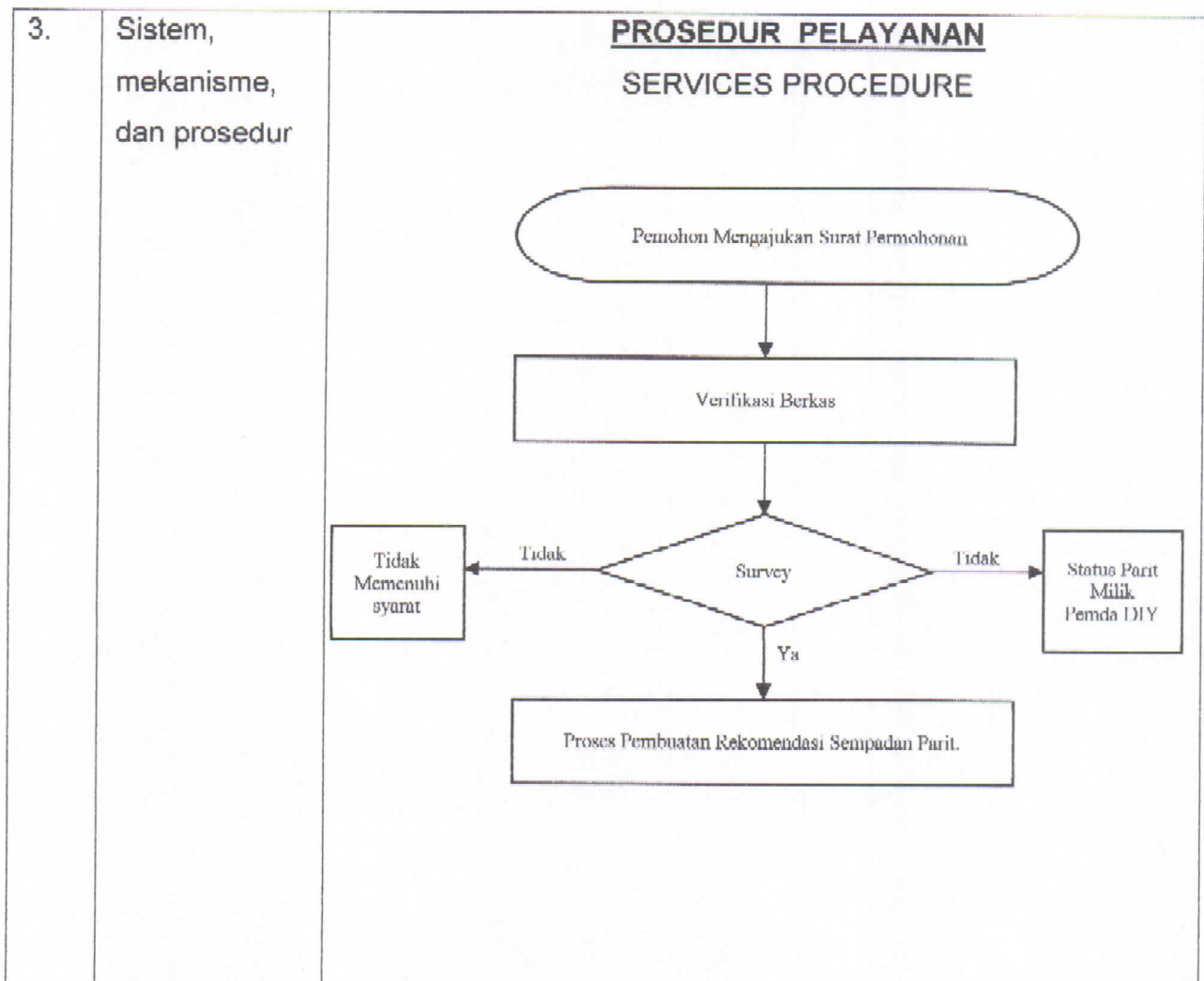
Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta sebagai salah satu Perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta, khususnya dibidang pelayanan rekomendasi. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta.

B STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Pengurusan Pelayanan Rekomendasi Sepadan Parit.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik,b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah,c. Peraturan Walikota Nomor 37 tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik,d. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 7 tahun 2022 Tentang Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPUPKP Kota Yogyakarta dan ditandatangani pemohon. 2. Nama pemohon harus sesuai dengan nama dalam sertifikat tanah 3. Foto copy Pemohon (1 lembar) 4. Foto kopi Serifikat Tanah (1 lembar) 5. Surat kuasa bermeterai Rp.10.000,- bila dikuasakan. 6. Foto kopi KTP yang diberi kuasa (1 lembar). 7. Gambar rencana bangunan yang ditandatangani oleh pemohon (sesuai sertifikat tanah) <ol style="list-style-type: none"> a. Denah Lokasi yang dimohonkan Kajian Teknis b. Site Plan yang dilengkapi dengan posisi parit. c. Foto dari 4 arah angin (utara, Selatan, timur, dan barat). 8. Bila nama di sertifikat telah meninggal dunia, maka pemohon harus melampirkan; <ol style="list-style-type: none"> a. Foto kopi akta kematian yang dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. (1 lembar) b. Surat Pernyataan Ahli Waris dengan meterai Rp.10.000,- (apabila pemilik sertifikat telah meninggal dunia). 9. Jika sertifikat dijadikan agunan di Lembaga Keuangan/ Pembiayaan atau sejenisnya, maka harus melampirkan surat keterangan dari Lembaga tersebut dan dicap basah.
----	-----------------------	--



		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan 2. Kepala Bidang menugaskan Ketua Tim untuk mengecek dan menelaah Surat Permohonan 3. Ketua Tim meneliti dokumen permohonan dan selanjutnya menugaskan anggota tim untuk mengecek Lokasi permohonan dan meninjau status parit. 4. Anggota tim meninjau Lokasi/ lapangan dan mendokumentasikan kondisi lapangan. 5. Anggota Tim mengecek status parit apakah milik Pemda DIY atau milik Pemerintah Kota Yogyakarta. 6. Apabila milik DIY, maka pemohon akan dihubungi untuk mengajukan permohonan ke Pemda DIY. 7. Apabila milik Pemkot Yogyakarta, proses berlanjut dengan pembuatan rekomendasi sempadan parit.
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja sejak surat permohonan diterima dan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Kajian Teknis Sempadan Parit
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu b. Tempat parkir c. Almari dokumen d. Rak arsip e. Meja f. Kursi g. Pesawat telepon h. Komputer dan printer i. Alat tulis kantor j. Toilet umum ❖ Fasilitas Pendukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Jaringan internet/intranet (<i>Wifi</i>) b. CCTV guna menjaga keamanan c. Akses bagi disabilitas d. Alat pemadam api ringan (APAR) e. Genset

		<i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis layanan publik</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang; minimal Sarjana Teknik b. Ketua Tim Kerja; minimal Sarjana Teknik c. Anggota Tim; minimal D3/ Diploma
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung hingga kepala dinas. b. Pengendalian dilakukan oleh system pengendali intern pemerintah (SPIP).
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke DPUPKP Kota Yogyakarta, Komplek Balaikota, Jalan Kenari no. 56 Yogyakarta 2. Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> • Jogja Smart Service (JSS) www.jss.jogjakota.go.id • Email: upik@jogjakota.go.id • SMS: 08122780001 3. Telepon : (0274) 515865 4. Fax: (0274) 586795 Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id)
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani 4 Orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan pemberlan pelayanan public kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan. c. Bebas KKN
13.	Jaminan keamanan produk	Dokumen Rekomendasi Sempadan Parit hanya diberikan kepada pemohon dan tidak akan disebarluaskan untuk kepentingan apapun oleh pihak DPUPKP.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan mekanisme sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Setiap penghuni rusun dihimbau untuk mengisi formulir SKM - Hasil pengisian formular SKM dikumpulkan untuk dilakukan perhitungan skor dan rekapitulasi data oleh tim survey SKM.

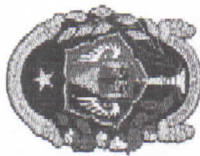
		<ul style="list-style-type: none"> - Hasil rekapitulasi data akan olah kemudian dilaporkan dalam rapat tim survey SKM. b. Evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala.
15.	Waktu Pelayanan	<p>Hari kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB b. Jumat : 08.00 – 11.00 WIB : 13.00 – 14.00 WIB

KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN



UMI AKHSANTI, M.T

NIP. 197209261998032007



**DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA YOGYAKARTA**

Di Bina Untuk Kesejahteraan Masyarakat

Jl. Kenari no. 56 Yogyakarta
telp. (0274) 515865 fax (0274) 586795
email: puperkim@jogjakota.go.id
website: www.pujogjakota.go.id

Kepala Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan
Kawasan Permukiman
DINAS PEKERJAAN UMUM
PERUMAHAN DAN
KAWASAN
PERMUKIMAN
Umi Akhsandi, MT.
NIP. 19720926 199803 2 007

Disahkan Oleh

NAMA SOP

KAJIAN TEKNIS SEMPADAN PARIT

Dasar Hukum:

- 1 Peraturan Daerah DIY Nomor 7 TAHUN 2022 tentang Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi
- 2 Peraturan Gubernur DIY Nomor 9 tahun 2012 tentang Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi
- 3 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 tahun 1991 tentang Pemeliharaan Assainering (Saluran Air Hujan dan Saluran Air Limbah)

Keterkaitan

- 1 SOP Kajian Teknis Sempadan Parit

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Tim Survey Lapangan : S1/D IV
- 2 Pengadministrasi Teknis : SLTA/ Sedrajal
- 3 Ketua Tim Kerja Peningkatan dan Pembangunan Infrastruktur SDA
- 4 Kepala Bidang SDA dan Drainase

Peralatan dan Perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 Alat Tulis Kantor
- 3 Telepon
- 4 Kamera
- 5 Alat ukur
- 6 Kendaraan operasional

Peringatan

1 Permohonan Kajian Teknis Sempadan Parit yang tidak segera ditangani segera, dapat menurunkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Pemerintah Kota Yogyakarta dan menghambat proses perizinan lainnya (Perseujuan Bangunan Gedung)

Pencatatan dan Pendataan

Tahapan penerimaan kajian teknis sempadan parit, pengecekan lokasi, hingga pembuatan surat jawaban

000.8.3.3 / 3272

12 SEP 2024

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid. SDA	Ketua Tim Kerja PENINGKATAN DAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR SDA	Tim Kajian Teknis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima permohonan yang diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas PUPKP Kota Yogyakarta					Surat Permohonan	8	Surat masuk tercatat	Permohonan dari masyarakat dikirimkan langsung ke Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta.	
2	Menindaklanjuti proses permohonan dari Kepala Dinas kepada Kepala Bidang SDA					• Buku catatan	120	Surat masuk tercatat	Waktu yang diperlukan dari proses nomor 1 sampai dengan nomor 3 adalah 1 hari kerja setelah surat diterima.	
3	Menindaklanjuti proses permohonan dari Kepala Bidang SDA kepada Ketua Tim Kerja Peningkatan dan Pembangunan Infrastruktur SDA					• Buku catatan	120	Surat masuk tercatat		
4	Menindaklanjuti proses permohonan dari Ketua Tim Kerja kepada Tim Kajian Teknis Sempadan Parit					• Buku catatan	60	Surat masuk tercatat	Diproses di hari berikutnya	
5	Tim Kajian Teknis melakukan verifikasi kelengkapan berkas data permohonan					• Buku catatan	120	Form kelengkapan	Jika masih ada kekurangan dalam berkas permohonan, tim kajian teknis akan menghubungi pemohon	
6	Tim Kajian Teknis berkoordinasi dengan pemohon untuk penjadwalan tinjauan lokasi					• Alat komunikasi • Alat Ukur	180	Data kondisi lapangan (letak dan dimensi saluran serta dokumentasi foto)	Waktu survey disepakati dengan pemohon sehingga proses selanjutnya tergantung jadwal yang disepakati	
7	Memproses surat jawaban permohonan Kajian Sempadan Parit sesuai peraturan yang berlaku					• Komputer • Printer	120	Surat jawaban	Diproses 1 hari setelah dilakukan survey lapangan. Kemudian draft surat diajukan secara berjenjang dari Ketua Tim Kerja kepada Kepala Bidang SDA dan Kepala Dinas. Proses ini sangat tergantung kepada keberadaan pejabat penandatangan.	
8	Merhubungi Pemohon bila Surat Jawaban telah terbit					• Surat tercatat	15	Surat jawaban	Diproses di hari berikutnya setelah surat ditandatangani Kepala Dinas	

**BERITA ACARA KESEPAKATAN
HASIL PEMBAHASAN PENYUSUNAN FORUM KONSULTASI PUBLIK
PELAYANAN PENDAFTARAN RUSUNAWA DAN REKOMENDASI
SEMPADAN PARIT**

ANTARA

DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DENGAN

PERWAKILAN MASYARAKAT

Pada hari ini Kamis Tanggal 17 September 2024, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Umi Akhsanti, M.T.
NIP : 197209261998032007
Pangkat Gol : Pembina Tingkat I IV/b
Jabatan : Kepala Dinas
SKPD : Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman
2. Nama : Rahmawan Kurniadi S.T., M.Eng.
NIP : 197709092005011012
Pangkat Gol : Pembina IV/a
Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Drainase
SKPD : Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman
3. Nama : Basari Budi Djatmika, S.E
NIP : 197512141998031004
Pangkat Gol : Penata III/c
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Rusunawa
SKPD : Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Selanjutnya disebut Pihak Kesatu.

2. 1. Nama : SUKANTAH
Jabatan : LPMK BENER
2. Nama : AGUS SALAFUDIN
Jabatan : AKADEMISI UGM
3. Nama : FREDY JANJAYA
Jabatan : TT KEL. GEDONGKIRAO
4. Nama : SUKASNO
Jabatan : RW SURYATMOJAN.
5. Nama : HENY CANDRA DEWI
Jabatan : RAJAWATAN KEMAKMURAN
6. Nama : Tri Subandono
Bagan Organisasi

7. Nama : *Pl. Akik Suryantari*
Jabatan : *Ka Jawatan Umum Kemastan GIC*
8. Nama : *Suparjanto*
Jabatan : *Umk Suryantari*
9. Nama : *Heri Supriyanta*
Jabatan : *Ketua RW 08 Gading Kiri*
10. Nama : *Jatadepika*
Jabatan : *Ka RW 08*
11. Nama : *Agung S*
Jabatan : *Ka Ja Kemakmuran Pawada*
12. Nama : *Gunung M*
Jabatan : *KA. JA. KEMAMURAN KEM. M]*
13. Nama : *SHINTA INDIRA*
Jabatan : *KA. JA. KEMAMURAN KEM. NGAMPILAN*
14. Nama : *Giri W.*
Jabatan : *Jawatan Praja. Kem. VUB.*

Selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dengan ini bermufakat untuk menyepakati hasil pembahasan Forum Konsultasi Publik DPUPKP yang dilaksanakan pada Hari Selasa, Tanggal 17 September 2024 bertempat di Graha Sabha Ballroom Hotel Kimaya Yogyakarta dengan materi pembahasan Forum Konsultasi Publik Pelayanan Pendaftaran Rusunawa Dan Rekomendasi Sempadan Parit meliputi :

1. Standar Pelayanan Pelayanan Penghunian Rumah Susun.
2. Standar Pelayanan Rekomendasi Sempadan Parit.

Adapun hasil pembahasan secara lengkap adalah sebagaimana terlampir dalam Berita Acara Kesepakatan ini.

Berita Acara Kesepakatan ini kami buat sebenar-benarnya dan tidak ada paksaan dari pihak manapun.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Yogyakarta, 17 September 2024

Pihak Kesatu



Umi Akhsanti, M.T.

Pihak Kesatu



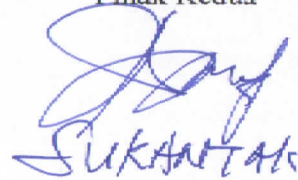
Rahmawan Kurniadi S.T., M.Eng.

Pihak Kesatu



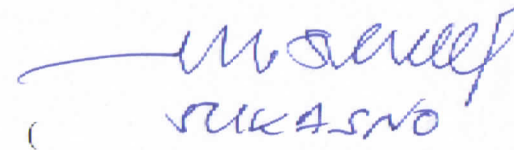
Basari Budi Djatmika, S.E.

Pihak Kedua



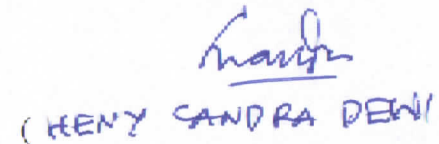
SUKANTIKA

Pihak Kedua



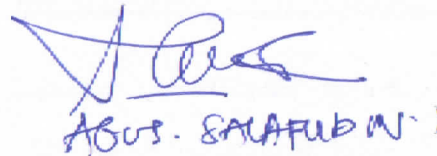
SUKASNO

Pihak Kedua



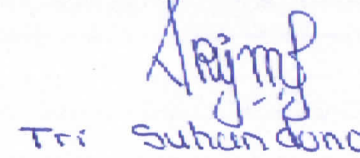
HENY SANDRA DEWI

Pihak Kedua



AGUS. SAIFUL W.

Pihak Kedua



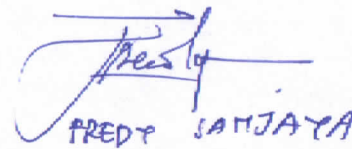
Tri Subandono

Pihak Kedua



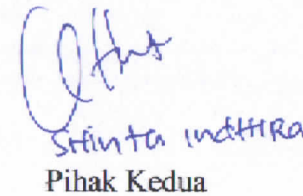
FL. AHE S

Pihak Kedua



FREDY SAMJAYA

Pihak Kedua



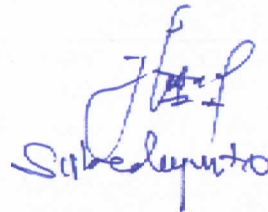
Srinta Indhira

Pihak Kedua



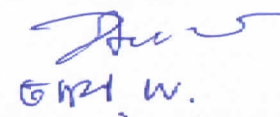
Agung LS.

Pihak Kedua



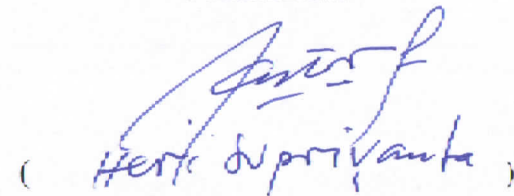
Subedupinto

Pihak Kedua



W.

Pihak Kedua



Herti Supriyanta

Pihak Kedua

Pihak Kedua

Pihak Kedua

() () () ()

1. FGD 17 September 2024

NO	KOMPONEN	MASUKAN/PERTANYAAN	TANGGAPAN DPUPKP
1	Standar Pelayanan Rekomendasi Sempadan Parit.	1) Yuni (Kemantren Kraton) - Pelayanan rekomendasi parit? - Apakah memerlukan rekomendasi dari tingkat kelurahan dan kemantren? 2) Agung (Kemantren Pakualaman) - Disekitar wilayah Kotagede irigasi banyak yang rusak, sudah usul ke Musrenbang tetapi belum disetujui dengan jawaban kewenangan bukan di DPUPKP. 3) Agung (Kelurahan Bener) - Terdapat saluran air di sekitar Rusunawa Bener, namun terdapat bangunan yang menghalangi saluran air tersebut. 4) Sukanta (LPMK Bener) - Warga menginginkan SAH untuk ditutup.	1) Pelayanan proses rekomendasi sempadan parit langsung ke Bidang SDA DPUPKP. 2) Saluran irigasi tergantung kewenangannya. Kotagede merupakan kewenangan dari Provinsi. DPUPKP membantu membersihkan irigasi. 3) Saluran air di barat Rusunawa Bener masih ada. 4) Saluran irigasi merupakan kewenangan dari Provinsi DIY.
2	Standar Pelayanan Pelayanan Penghunian Rumah Susun.	1) Yuni (Kemantren Kraton) - Pelayanan pendaftaran rusunawa melalui platform apa? - Apakah memerlukan rekomendasi dari tingkat kelurahan dan kemantren? - Usul agar dapat menggunakan lift. 2) Suparyanto (LPMK Suryatmajan) - Apakah ada klausul batasan waktu pembayaran? - Kualitas air Cokrodirjan sangat buruk. Pembangunan hydrant tidak berfungsi karena Listrik mati. - Apabila membangun hydrant agar diperhatikan lebih lanjut. - Perbaikan/perawatan cukup lama.	1) - DPUPKP hanya menerima bangunan dari Kementerian PUPR. Sedangkan Rusunawa dari KemenPUPR tidak ada yang menggunakan lift. - Pendaftaran dapat menuju ke kantor UPT Rusun. 2) - Waiting List masuk ke Rusunawa Bener, tidak ada waiting list ke Rusunawa Cokrodirjan dan GBH. - UPT Rusunawa sudah melakukan perbaikan kualitas air, namun belum dapat terselesaikan. - Batas hunian maksimal 2x kontrak atau 6 tahun. (Pada Rusunawa Cokrodirjan dan GBH terdapat kelonggaran untuk dapat menghuni lebih dari 2x kontrak sehingga rusun tetap terawat) 3) - Sesuai Alamat KTP

		<ul style="list-style-type: none"> - Antrian rusunawa cukup banyak. 3) Isti (Kemantren Danurejan) <ul style="list-style-type: none"> - Pendaftaran membutuhkan surat keterangan yang ditandatangani wilayah, apakah diketahui wilayah rusunawa atau wilayah ktp yang bersangkutan. 4) Sudaryanto (Kemantren Danurejan) <ul style="list-style-type: none"> - Sanksi apa saja yang dapat dijatuhkan pada penghuni apabila ada peraturan dilanggar. - Apakah sudah ditangani terakit kebakaran Rusun Cokrodirjan. 5) Ian (Kemantren Mergangsan) <ul style="list-style-type: none"> - Apakah persyaratan pelayanan membutuhkan legalisir? 	<ul style="list-style-type: none"> - Tim dari DPUPKP akan melakukan survei untuk validasi apakah pemohon benar-benar tidak memiliki hunian. 4) - Saat penandatanganan kontrak sudah disampaikan peraturan penghuni rusun dan dapat dilakukan pemutusan kontrak apabila ada pelanggaran seperti penyalahgunaan persewaan kamar rusunawa. - Sudah disampaikan pada anggaran perubahan, sehingga baru akan diperbaiki paling cepat pada bulan Oktober. 5) KTP dan KK tidak perlu dilegalisir sesuai Permendagri No. 154 th 2019
--	--	--	--