



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

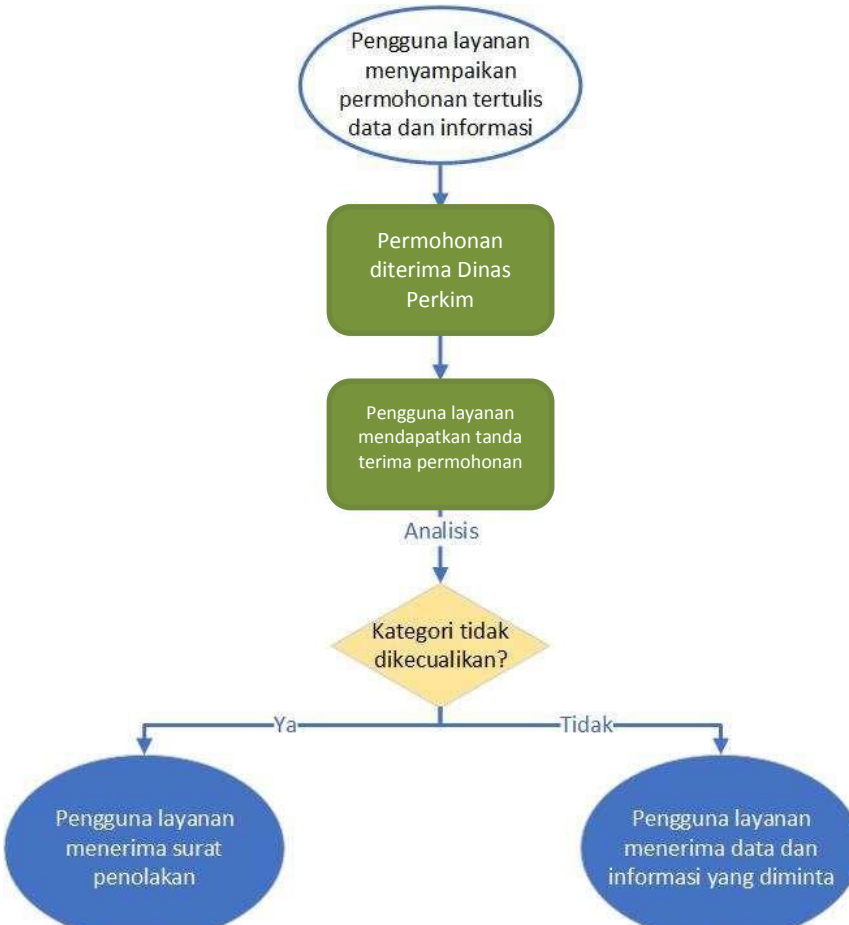
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) 267005 Fax. 267006

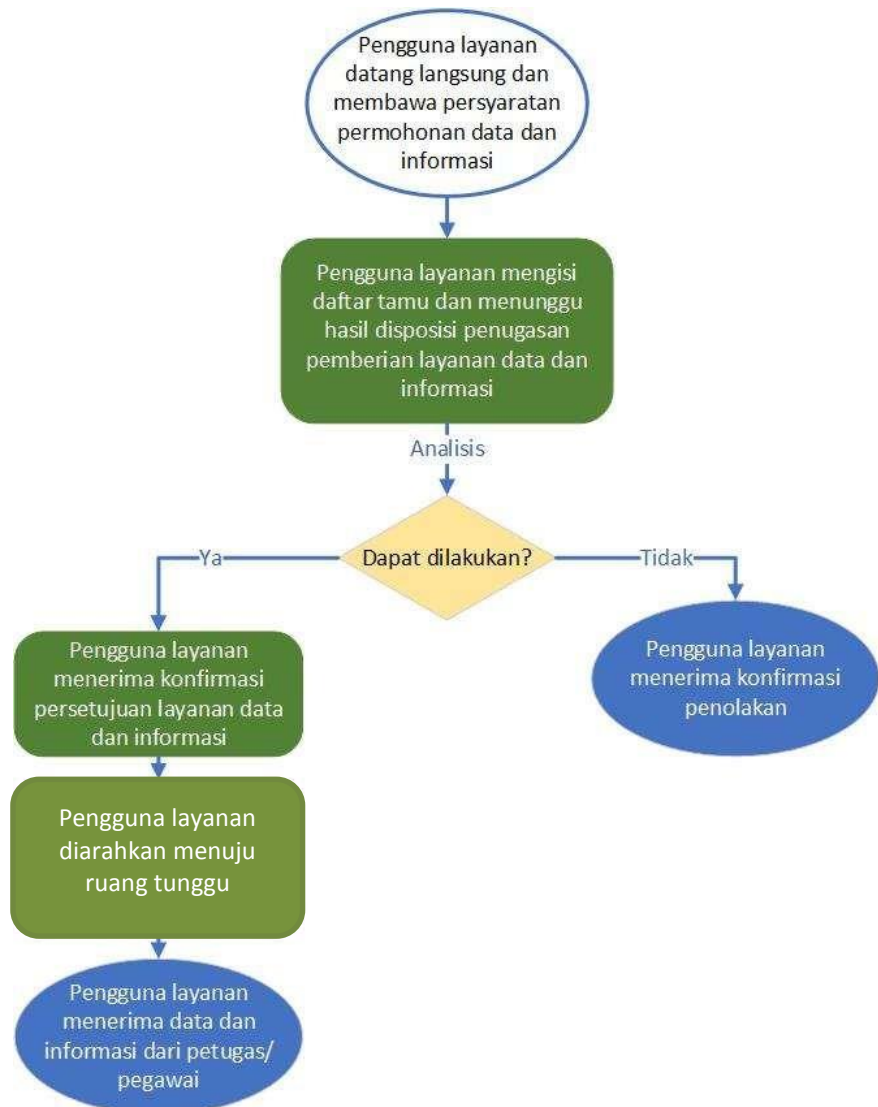
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI
BANTEN
NOMOR : 600/SK. /Perkim.1/2021
TANGGAL : Februari 2021
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI BANTEN

1. STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>;b. data dan informasi yang diminta secara jelas;c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dand. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. <p>ditujukan ke alamat:</p> <p>Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten</p> <p>Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B), Jl. Syech Nawawi Al Bantani, Palima-Curug-Serang atau melalui <i>e-mail</i>: perkimbantenprovinsi@gmail.com; atau</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten dengan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. registrasi tamu melalui mengisi buku tamu dan formulir informasi publik, tanda terima surat;b. membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya;c. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; dand. mengisi formulir permintaan informasi publik yang telah disediakan.

		<p>3. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
<p>2</p>	<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>1. Melalui permohonan tertulis (dengan surat dan/atau pengisian formulir dalam <i>website</i>)</p>  <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis data dan informasi]) --> B[Permohonan diterima Dinas Perkim] B --> C[Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan] C -- Analisis --> D{Kategori tidak dikecualikan?} D -- Ya --> E([Pengguna layanan menerima surat penolakan]) D -- Tidak --> F([Pengguna layanan menerima data dan informasi yang diminta]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Sekretaris Dinas; Pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas di unit Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang menunjukkan bahwa permohonan data dan informasi telah diterima; Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, di mana: <ol style="list-style-type: none"> jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung. jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.

2. Hadir langsung ke Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten.



Keterangan:

- Peguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas *front office* di lobi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten;
- Peguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi Sekretaris Dinas kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang akan memberikan pelayanan;
- Peguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi yang diteruskan oleh petugas *front office* dari unit kerja;
- Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas *front office* ke ruang tunggu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi. Setiap pertemuan dengan pengguna

		<p>layanan eksternal Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten akan diselenggarakan di ruang tunggu Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten dengan menerapkan protokol kesehatan yaitu menggunakan masker, melakukan <i>physical distancing</i>, pengukuran suhu tubuh, dan menggunakan <i>hand sanitizer</i>; dan</p> <p>e. Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten maksimal 17 (tujuh belas) hari sejak surat permohonan diterima oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten; atau</p> <p>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten</p> <p>Kawasan Pusat pemerintahan Povinsi Banten, Jl Syech Nawawi Al Bantani, Palima – Curug - Serang;</p> <p>Atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</p> <p>b. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</p> <p>c. E-mail : perkimbantenprovinsi@gmail.com</p> <p>d. Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)</p> <p>e. Website : https://perkim.bantenprov.go.id/</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 6. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; dan 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan (APIP).

5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS,



M. RACHMAT ROGIANTO

