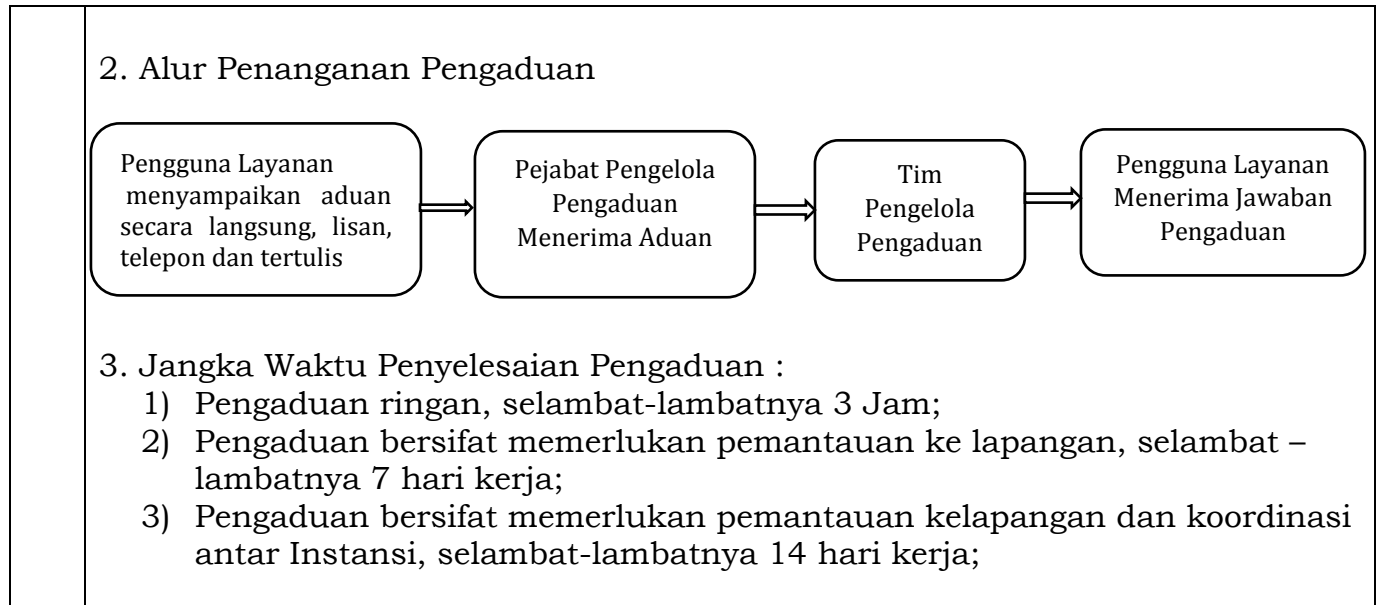


## IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN

### Service Delivery

1.	<p><b>Persyaratan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi akta pendirian perusahaan;</li> <li>2. Salinan Akta Pendirian Perusahaan / Akta Perubahan Pendirian Perusahaan (jika ada) yang telah disahkan (PT disahkan oleh Menkum &amp; HAM, sedangkan CV/Fa disahkan oleh Pengadilan Negeri);</li> <li>3. Salinan KTP Penanggung Jawab/Pengurus Perusahaan;</li> <li>4. Salinan SITU, SIUP, TDP, IUJK, NPWP;</li> <li>5. Salinan Izin Lokasi;</li> <li>6. Fotokopi sertifikat / kepemilikan tanah;</li> <li>7. Pertimbangan Teknis dan Rekomendasi Dinas Cipta Karya;</li> <li>8. Rencana ( site plan ) dan jadwal kegiatan;</li> <li>9. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai besaran;</li> <li>10. AMDAL , UKL-UPL;</li> <li>11. Fotokopi STTS PBB;</li> <li>12. Surat Pernyataan Mematuhi Peraturan Perundang – Undangan.</li> </ol>
2.	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Front Office]     B --&gt; C[Menerima Dokumen Perizinan]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan</li> <li>3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di loket pelayanan ( front office)</li> <li>4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan</li> </ol>
3.	<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian</b></p> <p>Maksimal 3 (tiga) hari kerja</p>
4.	<p><b>Biaya/ Tarif</b></p> <p>Rp 0,- / Gratis</p>
5.	<p><b>Produk Pelayanan</b></p> <p>Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan</p>
6.	<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA dan Chatbot 08114334123</li> <li>4) Telepon : (0564) 23765</li> <li>5) Email : <a href="mailto:dpmptpsgu@mail.sanggau.go.id">dpmptpsgu@mail.sanggau.go.id</a></li> <li>6) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> dpmptsp. Sanggau.go.id )</li> <li>7) Media Sosial Facebook : Dpmptsp Sanggau dan Instagram : dpmptpsgu</li> </ol> </li> </ol>



Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mall Pelayanan Publik</li> <li>2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara ( AC sentral ) dan kursi sofa</li> <li>3. Tempat parkir kendaraan roda dua dan roda empat terpisah</li> <li>4. Gerai pelayanan</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Komputer dan Printer</li> <li>7. Jaringan Internet</li> </ol> <p>Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang laktasi</li> <li>2. Tempat bermain anak</li> <li>3. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>4. Perpustakaan</li> <li>5. Mesin antrian elektronik</li> <li>6. Televisi</li> <li>7. Musola</li> <li>8. Kantin</li> <li>9. Area merokok</li> <li>10. Area fotokopi</li> <li>11. Toilet umum dan disabilitas</li> <li>12. Kursi roda</li> <li>13. Genset</li> <li>14. Tabung pemadam api ( APAR )</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan</li> <li>4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-</li> </ol>

	undangan yang terkait 5. Memiliki etika pelayanan MESRA yaitu Melayani, Efektif dan Efisien, Sopan, Ramah dan Amanah.
4.	Pengawasan Internal
	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana
	Delapan (8) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu per triwulan, per semester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) secara elektronik di aplikasi SIPADU.