



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

Gedung Menara Wijaya Lantai 6
Jalan Jendral Sudirman Nomor 199, Sukoharjo, Jawa Tengah,
Kode Pos 57521, Telepon (0271) 593068, Faksimile (0271) 593335
Laman www.pkp.sukoharjokab.go.id, Pos-el pkp@sukoharjokab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR : 000.8.3.2 / 98 / 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DILINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN SUKOHARJO

KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sukoharjo diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sukoharjo Provinsi Jawa Tengah tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sukoharjo Provinsi Jawa Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92);
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);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2021 Nomor 74;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Rumah Susun, dan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
12. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 18 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 13 Tahun 2019 tentang Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan.
13. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 18 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 13 Tahun 2019 tentang Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan.
14. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 53 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2023 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik untuk semua jenis layanan dilingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sukoharjo Provinsi Jawa Tengah, meliputi:

1. Pelayanan Rekomendasi Site Plan Perumahan
2. Pelayanan Pemberian Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni
3. Pelayanan Hunian Rusunawa
4. Pelayanan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Perumahan
5. Pelayanan Penanganan Permukiman Kumuh Bantuan Hibah Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh

- KEDUA : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sukoharjo wajib menyusun, menetapkan maklumat pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.
- KELIMA : Rincian Standar Pelayanan Publik yang berkaitan dengan pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan.
- KEENAM : Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sukoharjo menetapkan petugas khusus layanan dan petugas pengelola pengaduan.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 7 Januari 2026

Pt. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SUKOHARJO,



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR : 000.8.3.2 / 93 / 2026
TANGGAL : 7 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : REKOMENDASI SITE PLAN PERUMAHAN

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Surat Kuasa bermaterai 10.000; 4. Foto Copy KTP Penerima Kuasa; 5. Foto Copy Sertifikat Tanah / Kepemilikan Tanah; 6. Dokumen Akad Kerja Sama (bila tanah belum menjadi hak milik Pemohon); 7. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (bagi Perusahaan); 8. KKPR (K3PR / PKKPR); 9. SITR / SKKTR (jika diperlukan); 10. Surat Pernyataan dan Pengelolaan PSU; 11. Surat Pernyataan Kesediaan Membantu Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (PK-RTLH); 12. Surat Keterangan dari PDAM; 13. Kesepakatan Bersama tentang Pengelolaan TPS di Lingkungan Perumahan; 14. Surat Pernyataan Penyediaan Lahan Pemakaman; 15. Surat Pernyataan Penggabungan Jalan dan Saluran dengan saluran yang sudah ada; 16. Surat Keterangan Keanggotaan Asosiasi; 17. Surat Keterangan Perumahan Subsidi/MBR dari Asosiasi (Pemohon Perumahan Subsidi/MBR); 18. Surat Keterangan Perumahan Subsidi/MBR dari Bank (Pemohon Perumahan Subsidi/MBR); 19. Surat Keterangan Bukan Kawasan Banjir; 20. Surat Ukur Resmi dari BPN apabila belum HGB; 21. Gambar Rencana Site Plan beserta detail prasarana, sarana dan utilitas umum dengan ukuran gambar minimal A3.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pengesahan Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>) dengan melampirkan persyaratan kepada Bupati c.q Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; 2. Berkas permohonan dilakukan pemeriksaan administrasi terhadap kelengkapan persyaratan Pengesahan Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>); 3. Dalam hal berkas permohonan dinyatakan tidak lengkap sesuai persyaratan administrasi, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Dalam hal berkas permohonan dinyatakan lengkap secara administrasi, selanjutnya di daftar dan dibuatkan tanda terima berkas; 5. Setelah berkas didaftarkan, dilakukan pemeriksaan dan penelitian oleh Tim Teknis Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>) dilakukan paparan pada Sidang Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>) dan dilanjutkan dengan peninjauan lokasi (<i>survey</i>); 6. Hasil Sidang Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>) dan peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara; 7. Berdasarkan hasil pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan pembahasan gambar Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>) antara Tim Teknis dengan pemohon; 8. Apabila gambar Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>) telah sesuai dengan ketentuan, maka selanjutnya diperbanyak 4 (lima) rangkap yang merupakan asli dan ditandatangani pemohon; 9. Tim Teknis Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>) membuat draft Surat Rekomendasi Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>); 10. Draft Surat Rekomendasi Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>) beserta Lampiran gambar Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>), selanjutnya diajukan kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk mendapat tanda tangan Pengesahan; 11. Surat Rekomendasi Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>) beserta gambar kemudian diberi penomoran dan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 hari terhitung sejak pemohon menyelesaikan seluruh persyaratan dan gambar rencana tapak perumahan
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya

5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi <i>Site Plan</i> Perumahan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung ke Kantor DPKP; 2. Melalui telepon ke Kantor DPKP; 3. Melalui Whatsaap (WA) Pelayanan <i>Site Plan</i> dengan nomor 0857 1281 8777
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 18 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman; 4. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Rapat ; 2. Laptop; 3. Tablet; 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Pulsa.
3.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan untuk menunjang kepastian hukum pelayanan Pengesahan Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>) Pembangunan Perumahan;
4.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Mewujudkan Perumahan yang fungsional serasi selaras dengan lingkungan dan menjamin terwujudnya Perumahan yang layak huni dalam lingkungan yang sehat, aman, serasi, teratur, terencana, terpadu dan berkelanjutan.

Pt. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SUKOHARJO,



SUYAMTO

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR : 000.8.3.2 / 98 / 2026
TANGGAL : 7 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Penduduk Daerah yang memiliki identitas kartu tanda penduduk dan kartu keluarga; 2. Terdaftar dalam Data Perumahan; 3. Rumah milik sendiri; 4. Rumah tidak dalam sengketa; 5. Hanya memiliki 1 (satu) rumah yang dibuktikan dengan sertifikat hak kepemilikan tanah atau bukti kepemilikan lain yang sah secara hukum; 6. Belum pernah memperoleh bantuan sosial Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak huni atau Bantuan sejenis minimal 10 (sepuluh) tahun terakhir dengan keterangan dari Kepala Desa/Lurah; 7. Dikecualikan dari ketentuan angka 6 dalam hal terjadi keadaan <i>Force Majeur</i>, dan 8. Bersedia berswadaya dan bekerja sama dalam setiap tahapan penyelesaian pelaksanaan kegiatan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengusulan calon Penerima Bantuan : a. Desa/Kelurahan mengajukan usulan calon <i>by name by address</i> Penerima Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak huni yang diketahui oleh Camat. b. Usulan <i>by name by address</i> harus sesuai dengan Data Perumahan dan DTKS. c. Usulan <i>by name by address</i> Penerima Bantuan meliputi : • nama calon Penerima Bantuan; • alamat calon Penerima Bantuan;

		• nomor induk kependudukan; dan • nomor kartu keluarga. d. Usulan <i>by name by address</i> Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak huni diserahkan kepada Dinas. 2. Verifikasi Calon Penerima Bantuan : a. Dinas melakukan verifikasi administrasi usulan calon Penerima Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak huni . b. Dinas melalui TFL melakukan verifikasi lapangan Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak huni yang bersumber dari APBD. c. Dinas melakukan verifikasi Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak huni yang bersumber dari Program TJSLP. d. Untuk melaksanakan verifikasi dibentuk tim verifikasi. 3. Penetapan Calon Penerima Bantuan : a. Penerima Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak huni bersumber dari APBD ditetapkan dengan Keputusan Bupati. b. Penerima Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak huni bersumber dari program TJSLP berdasarkan kesepakatan bersama antara Pemerintah Daerah dan pemberi Bantuan. 4. Pencairan, Penyaluran, dan Pemanfaatan Bantuan : a. Pencairan Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak huni bersumber dari APBD berbentuk uang dengan cara pemindahbukuan/transfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Penerima Bantuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. b. Pencairan Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak huni yang bersumber dari program TJSLP berbentuk uang dengan cara pemindahbukuan/transfer dari rekening pemberi Bantuan ke rekening Kelompok Masyarakat Penerima Bantuan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. c. Penyaluran Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak huni bersumber dari
--	--	---

		APBD dalam bentuk uang dilakukan oleh Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah ke rekening Penerima Bantuan dalam 1 (satu) tahap. d. Penyaluran Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak huni bersumber dari Program TJSLP dalam bentuk uang dilakukan oleh pemberi Bantuan ke rekening Penerima Bantuan dalam 1 (satu) tahap. e. Pemanfaatan Bantuan dalam bentuk uang dilakukan oleh Penerima Bantuan dengan cara pemindahbukuan uang dari rekening Penerima Bantuan ke rekening toko/penyedia bahan bangunan untuk pembelian bahan bangunan. f. Pemindahbukuan uang dilakukan setelah bahan bangunan dikirim oleh toko/penyedia bahan bangunan dan diterima oleh Penerima Bantuan. g. Pemanfaatan Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak huni dalam bentuk uang dilakukan dalam 1 (satu) tahap sesuai dengan daftar rencana pemanfaatan Bantuan dari Penerima Bantuan. h. pemanfaatan Bantuan sesuai dengan rincian pembelian bahan bangunan yang dibuat oleh Penerima Bantuan berdasarkan proposal. 5. Pelaporan a. Penerima Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak huni yang bersumber dari APBD menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pemanfaatan Bantuan kepada Bupati melalui Dinas. b. Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak huni yang bersumber dari APBD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. c. Penerima Bantuan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak huni yang bersumber dari program TJSLP menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pemanfaatan Bantuan kepada Pemberi Bantuan melalui Dinas.
--	--	---

3.	Jangka waktu penyelesaian	Hari Kerja pukul 07.00 sampai 14.00 (hari jumat), 15.30 (hari Senin-Kamis)
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Bantuan Sosial Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak huni
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Telp : (0271) 593068 Email : pkp@Sukoharjokab.go.id

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757); 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik
----	-------------	--

		Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 300); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 7 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2026 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2023 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2024 Nomor 54); 9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 53 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2023 Nomor 55);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	• Ruang Tunggu • Toilet • Tempat parkir • Alamari • Rak • Meja

		• Kursi • AC • Komputer • Printer • Telephone • Alat Tulis Kantor
2.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal minimal S1 2. Berorientasi pelayanan 3. Komunikatif 4. Mampu mengoperasikan Komputer 5. Mampu Bekerja Tim
3.	Pengawasan internal	• Dilakukan atasan langsung • Dilakukan berjenjang • Dilakukan secara kontinyu • Melakukan Evaluasi
4.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
5.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan santun dan cepat.
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan pelayanan diutamakan bebas dari praktek suap
7.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi sekurang-kurangnya 1 kali dalam 1 Tahun

Pt. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SUKOHARJO,



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR : 000.8.3.2 / 98 / 2026
TANGGAL : 4 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : HUNIAN RUSUNAWA

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.FC KTP (rangkap 5 dilegalisir) 2. FC Kartu Keluarga (rangkap 5 dilegalisir) 3. FC Surat Nikah / Cerai (rangkap 5 dilegalisir) 4. Surat Keterangan Penghasilan dari Kades.Lurah/Pimpinan Perusahaan max UMR (rangkap 5 dilegalisir) 5. Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah dari Kades/Lurah (rangkap 5 dilegalisir) 6. Pa Foto 4 x 6 (4 lembar) 7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) (suami, istri, rangkap 5) 8.membayar Jaminan Sewa 3 x retribusi 9.Surat Pernyataan Kesanggupan Mentaati Tata Tertib Penghunian 10. Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar Retribusi dan Non Retribusi 11. Permohonan Pendaftaran Tertulis kepada Kepala DPKP melalui Kepala Badan Pengelola 12. Menandatangani Perjanjian Sewa Menyewa 13. Materai Rp 10.000 (e lembar)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Calon penghuni Rusunawa mengajukan permohonan untuk bisa menjadi penghuni Rusunawa; 2. Bendahara Penerimaan dari DPKP Kabupaten Sukoharjo membuat daftar retribusi Rusunawa bagi penghuni Rusunawa; 3. Petugas Retribusi dari DPKP Kabupaten Sukoharjo akan mengambil/memungut retribusi tersebut di rusunawa kepada masing-masing penghuni rusunawa; 4. Bendahara penerimaan memeriksa/meneliti pemungutan retribusi oleh petugas, membuat rekapitulasi, membubuhkan tanda tangan selanjutnya Kepala Bidang memeriksa /meneliti kemudian membubuhkan tanda tangan;

		Selanjutnya hasil penarikan retribusi tersebut di setorkan ke Kas Daerah melalui Bendahara Penerima di DPKP Kabupaten Sukoharjo dan dilengkapi dengan kuitansi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	12 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk pelayanan	Hunian Rusunawa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung ke Kantor DPKP; 2. Melalui telepon ke Kantor DPKP; 3. Melalui Whatsaap (WA) Pelayanan <i>Site Plan</i> dengan nomor 0857 1281 8777

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Rumah Susun, dan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa Milik Pemerintah Kabupaten Sukoharjo.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana/Prasarana : • Jumlah tower 6, masing masing tower terdiri dari lantai, setiap lantai ada 16 kamar; • Struktur : beton bertulang ada apar di setiap lantai; • Air bersih : PDAM Tirta Makmur Sukoharjo; • Listrik : 900 Va pada tiap-tiap kamar; • Sanitasi : Septictank komunal dan saluran air kotor tertutup; • Parkir : lahan parkir motor gratis, parkir motor terbatas 2. Fasilitas : • Pos Keamanan (2) Pos; • Mushola di setiap tower • Selasar buat rapat paguyuban, dan pertemuan; • Lapangan/Taman: Lapangan Bola Voly untuk bermain anak anak dan orang dewasa; • Tempat usaha,; 4 unit di setiap tower;

		• TPS sampah; 1 unit konteiner • Tempat jemur pakaian.
3.	Jaminan pelayanan	A. JAMINAN PELAYAN ADMINISTRASI: • Pendaftaran Transparan, informasi syarat, biaya, kuota. • Tidak dipungut biaya di luar retribusi resmi. • Waktu Proses: Verifikasi berkas maksimal 7 hari kerja. • SK Sewa terbit maksimal 14 hari kerja setelah berkas lengkap. • Kontrak Jelas: Perjanjian sewa 3 tahun, bisa diperpanjang. • Hak & kewajiban penghuni ditulis jelas. • Pelayanan Pengaduan: Ada kotak saran + nomor WA pengelola. • Pengaduan ditindaklanjuti max 3 hari kerja.
4.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	• Penjaga keamanan bekerja 24 jam di bagi menjadi • 3 shift. • Satpam Patroli keliling koridor tiap 2 jam. • Tamu wajib lapor di pos. • Kemitraan Warga RT Rusunawa membuat Grup WA info cepat jika ada kejadian. • Tata Tertib Tertulis di tiap tower; • Dilarang bawa senjata, narkoba, miras, keributan. • Pelanggar kena SP 1-3.

Pt. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SUKOHARJO,



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PENYERAHAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS (PSU)
PERUMAHAN

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan umum terdiri dari : a. lokasi PSU sesuai dengan rencana tapak yang telah disetujui oleh pemerintah daerah; dan b. sesuai dengan dokumen perizinan dan spesifikasi teknis bangunan. 2. Persyaratan teknis yakni penyediaan PSU harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Persyaratan administrasi terdiri dari : a. dokumen rencana tapak (site plan) yang telah disahkan oleh pemerintah daerah; b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); dan c. Surat Pelepasan Hak atas tanah dari pengembang kepada Pemerintah Daerah; dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengembang menyampaikan berkas permohonan penyerahan PSU kepada Bupati. 2. Bupati menugaskan Tim Verifikasi untuk memproses. 3. Tim Verifikasi melakukan penelitian atas persyaratan umum, teknis dan administrasi. 4. Tim Verifikasi melakukan pemeriksaan lapangan dan penilaian fisik PSU. 5. Tim Verifikasi menyusun laporan hasil pemeriksaan dan penilaian fisik PSU. 6. Tim Verifikasi melakukan Sidang Penyerahan PSU mengundang pengembang. 7. Tim Verifikasi menentukan PSU layak atau tidak layak diterima.

		8. Jika PSU belum layak diterima, maka pengembang diberi kesempatan untuk memperbaiki selama 1 (satu) bulan. 9. Jika PSU sudah layak diterima, maka Tim Verifikasi akan membuat berita acara pemeriksaan. 10. Bupati menetapkan PSU yang diterima. 11. Tim Verifikasi mempersiapkan berita acara serah terima dan penetapan jadwal penyerahan. 12. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima oleh Bupati dan pengembang. 13. Bupati menyerahkan PSU kepada SKPD yang berwenang dan pengelolaan paling lambat 3 bulan setelah penyerahan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	180 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Berita Acara Serah Terima Penyerahan PSU Perumahan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Telp : (0271) 593068 b. Web : https://dprasasti.sukoharjokab.go.id/ https://sip-super.sukoharjokab.go.id/sipsuper/ c. Instagram : @psu.dpkpsukoharjo d. Facebook : PSU DPKP Sukoharjo e. Email : psudpkpsukoharjo@gmail.com

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 13 Tahun 2019 tentang Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan; 4. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 66 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 13 Tahun 2019 tentang Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan. 5. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 18 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 13 Tahun 2019 tentang Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas
----	-------------	---

		Perumahan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang rapat; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan internet; 5. Database PSU; 6. Mesin faksimili; 7. Mesin fotocopy; 8. Almari dokumen; 9. Rak arsip; 10. Ruang tunggu yang memadai.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan dalam pelayanan masyarakat; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang teknis dan administrasi; 4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi; 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; dan Memiliki kemampuan bekerja dalam tim.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat pleno anggota tim verifikasi penyerahan PSU; 3. Sistem pelaporan bulanan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Penyerahan PSU (Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum) perumahan dari pengembang ke Pemerintah Daerah untuk menjamin keberlanjutan pemeliharaan dan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas di lingkungan perumahan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

Plt. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN
 KAWASAN PERMUKIMAN
 KABUPATEN SUKOHARJO
 PROVINSI JAWA TENGAH



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN
SUKOHARJO
NOMOR : 000.8.3.2 / 98 / 2026
TANGGAL : 9 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PENANGANAN PERMUKIMAN KUMUH BANTUAN HIBAH
PENINGKATAN KUALITAS PERMUKIMAN KUMUH

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Rencana Penggunaan Hibah yang dilengkapi dengan gambar dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diketahui oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 2. Foto keadaan 0% (nol) persen untuk lokasi yang direhab/dibangun 3. Susunan pengurus organisasi penerima bantuan 4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) 5. Surat tanda bukti pembayaran (Format D.XII.G) 6. Foto copy buku rekening bank pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo atas nama penerima hibah 7. Foto copy KTP penerima bantuan 8. Berita Acara Penyerahan Hibah Uang 9. Surat pernyataan bertanggungjawab mutlak/pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan rencana, bermaterai Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Hibah kepada Badan dan Lembaga diberikan dengan persyaratan paling sedikit: a. memiliki kepengurusan di daerah domisili; b. memiliki keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau sebutan lainnya; c. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah dan/atau badan dan Lembaga yang berkedudukan di luar wilayah administrasi Pemerintah Daerah untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah pemberi Hibah

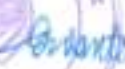
	2. Pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMN, BUMD, dan/atau Badan, dan Lembaga serta Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia dapat menyampaikan usulan Hibah secara tertulis kepada Bupati melalui Perangkat Daerah terkait dalam bentuk proposal yang berisi paling sedikit: - surat permohonan yang ditandatangani oleh ketua Kelompok Masyarakat atau sebutan lain dari calon penerima bantuan, khususnya untuk Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan yang berada di tingkat RT diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW, Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat; - rencana penggunaan bantuan; - susunan pengurus; dan - surat pernyataan belum pernah menerima bantuan dari APBD pada tahun sebelumnya, kecuali diatur tersendiri oleh Peraturan perundang-undangan 3. Hibah dicantumkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA-Perangkat Daerah terkait). RKA-Perangkat Daerah terkait menjadi dasar penganggaran Hibah dalam APBD sesuai peraturan perundang-undangan. 4. Bupati menetapkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran Hibah dengan Keputusan Bupati. 5. Daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran hibah berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD 6. Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati dan penerima hibah. NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai - pemberi dan penerima Hibah; - tujuan pemberian Hibah; - besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima; - hak dan kewajiban; - tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan - tata cara pelaporan Hibah. - Bupati dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD yaitu Perangkat Daerah terkait 7. Setiap pemberian Hibah dituangkan dalam
--	--

		NPHD yang ditandatangani bersama oleh Bupati atau OPD terkait dan penerima 8. Syarat Pencairan Hibah : - Rencana Penggunaan Hibah yang dilengkapi dengan gambar dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diketahui oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang - Foto keadaan 0% (nol) persen untuk lokasi yang direhab/dibangun - Susunan pengurus organisasi penerima bantuan - Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) - Surat tanda bukti pembayaran (Format D.XII.G) - Foto copy buku rekening bank pada PT. Bank Jateng Cabang Sukoharjo atas nama penerima hibah - Foto copy KTP penerima bantuan - Berita Acara Penyerahan Hibah Uang - Surat pernyataan bertanggungjawab mutlak/pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan rencana, bermaterai Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) 9. Penerima Hibah berupa uang wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban Hibah kepada Bupati Cq. Kepala Perangkat Daerah terkait. Perangkat Daerah terkait menerima pertanggungjawaban dari penerima Hibah.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Hari Kerja pukul 07.00 sampai 14.00 (hari jumat), 15.30 (hari Senin-Kamis)
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Proposal Pencairan Hibah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Telp : (0271) 593068 Email : pkp@Sukoharjokab.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No.13 Tahun 1950

		tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757); 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6490); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 300); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 7 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan
--	--	--

		dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2025 Nomor 7); 8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2023 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2024 Nomor 54); 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh 10. SK Bupati Sukoharjo Nomor : 653/412 Tahun 2023 tentang Penetapan Lokasi Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	• Ruang Tunggu • Toilet • Tempat paker • Alamari • Rak • Meja • Kursi • AC • Komputer • Printer • Telephone • Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal minimal S1 2. Berorientasi pelayanan 3. Komunikatif 4. Mampu mengoperasikan Komputer 5. Mampu Bekerja Tim
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan atasan langsung 2. Dilakukan berjenjang 3. Dilakukan secara kontinyu 4. Melakukan Evaluasi

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif dan diberikan secara tepat sasaran
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi sekurang-kurangnya 1 kali dalam 1 Tahun


 KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN
 KABUPATEN SUKOHARJO
 JAWA TENGAH,

 SUYANTO