

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Telp. (0768) 21224 Email : perkim.kabinhil@gmail.com TEMBILAHAN 29212

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Nomor: Kpts. 62/PERKIM-SOP/III/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SI PONDOK INDAH (SISTEM PENGAJUAN ONLINE DOKUMEN PEMBANGUNAN RUMAH IBADAH) DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN ANGGARAN 2021

KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Menimbang

- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 20212 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Inovasi SI PONDOK INDAH (Sistem Pengajuan Online Dokumen Pembangunan Rumah Ibadah) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2021.

Mengingat

- 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Inderagiri Hilir dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956, Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 2574);
- 2 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomomr 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206);
- 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional

- Prosedur Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
- 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
- Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Inovasi SI

PONDOK INDAH (Sistem Pengajuan Online Dokumen Pembangunan Rumah Ibadah) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Indragiri Hilir Tahun Anggaran 2021.

KEDUA: Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud

dalam diktum KESATU adalah sebagaimana terlampir dalam

Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan

Permukiman Kabupaten Indragiri Hilir ini mulai berlaku pada

tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tembilahan Pada tanggal : 08 Maret 2021

KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Drs. H. TUAH MUHAMMAD SYAIFULLAH, MM

Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19711130 1999203 1 002

Tembusan disampaikan Kepada:

- 1. Bupati Indragiri Hilir di Tembilahan.
- 2. Sdr. Kepala Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir di Tembilahan.
- 3. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Indragiri Hilir di Tembilahan.
- 4. Arsip

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan

Kawasan Permukiman

Nomor: Kpts. 62/PERKIM-SOP/III/2021

Tanggal: 08 Maret 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INOVASI "SI PONDOK INDAH"

(SISTEM PENGAJUAN ONLINE DOKUMEN PEMBANGUNAN RUMAH IBADAH) DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

NO	KOMPONENI	LIDAIAN			
NO 1.	KOMPONEN Dasar Hukum	URAIAN 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah			
1.	Dasai Hukuiii	Tingkat II Inderagiri Hilir dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956, Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 2574);			
		 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomomr 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 			
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206);			
		 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 			
		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);			
		 Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2021 Nomor 47). 			
2.	Persyaratan Pelayanan	 Menggunakan Website. http://disperakim.inhilkab.go.id/ Menghubungi Kantor Telp. (0768) 21224 File foto ataupun pdf. 			
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	 Masyarakat Melalui Jalur Non Website Masyarakat yang membutuhkan bantuan rumah ibadah memberikan laporan kepada RT/RW setempat bahwa layak menerima bantuan rumah ibadah dengan melampirkan foto eksisting RT/RW membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi permohonan rumah ibadah kepada Kelurahan/Desa Pihak Kelurahan/ Desa merekap daftar penerima rumah ibadah yang telah direkomendasikan oleh RT/ RW hingga membuat proposal permohonan rumah ibadah untuk diserahkan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Indragiri Hilir baik secara langsung maupun layanan website yang telah disediakan Masyarakat Melalui Website Masyarakat langsung menghubungi nomor kantor, atau mengakses website yang telah disediakan untuk menyampaikan perihal yang dibutuhkan 			
		Petugas merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai.			
4.	Jangka Waktu Pelayanan	 Pelayanan Selama 24 Jam Pelayanan berupa dokumen diproses pada jam kerja. 			
5.	Biaya/Tarif	Gratis			
6.	Produk Layanan	Sistem Pengajuan Online Dokumen Pembangunan Rumah Ibadah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman			
7.	Sarana/Prasar 1. Handphone / Komputer				

8. Kompetensi 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan computer berbasis WEB 3. Memahami Sarana dan Prasana Umum 4. Memahami tata naskah dinas 9. Pengawasan Internal 1. Memahami tata naskah dinas 10. Penanganan Permukiman 1. Datang langsung atau surat ke Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 1. Saran dan Permukiman J. Ki Hajar Dewantara No. 1 Tembilahan 2. Menggunakan Website. http://disperakim.inhilkab.go.id/ Masukan 12. Jaminan Pelayanan Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan Pelayanan Spesifikasi Surat/Laporan sesuai dengan tata naskah dinas Kemananan dan Keselamatan Pelayanan Pelayanan Pelayanan Pelayanan Pelayanan Spesifikasi Surat/Laporan sesuai dengan tata naskah dinas Kemananan dan Keselamatan Pelayanan Inovasi LAJU PERAHU INHIL Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Masyarakat/ Pengurus tempat Ibadah yang menbuduhkan bantuan membuat laporan kepada Keluahar/ Desa dengan melampikan . Masyarakat/ Pengurus tempat Ibadah yang menbuduhkan bantuan membuat laporan kepada Keluahar/ Desa dengan melampikan . Renamanan terkat prosecur pengajuan pembagiunan rumah badah menggunkan website . http://disperakim.inhilkab.go.id/ KELURAHAN/DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Angaran dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah badah menggunkan website . http://disperakim.inhilkab.go.id/ KELURAHAN/DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahar/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman merespon dan memberikan penjetasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesua kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang dasa diteruskan dan SOP yang sesua kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang dasa diteruskan dan SOP yang sesua kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang dasa diteruskan dan SOP yang sesua kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website		ana/Fasilitas	2. Jaringan Internet					
Pelaksana 2. Bisa mengoperasikan computer berbasis WEB 3. Memahami Sarana dan Prasana Umum 4. Memahami Sarana dan Prasana Umum Pengaduan Permukiman Internal Pengaduan, Saran dan Pengaduan, Saran dan Pelaksana Internal Internal Internal Permukiman Internal Permukiman Internal Permukiman Internal Pelaksana Internal Pelaksana Internal Pelaksana Internal Pelayanan Internal Internal Pelayanan Internal Internal Pelayanan Internal Internal Pelayanan Internal I	8							
3. Memahami Sarana dan Prasana Umum 4. Memahami tata naskah dinas 9. Pengawasan Internal 10. Penanganan Permukiman 11. Datang langsung atau surat ke Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 12. Menggunakan Website, http://disperakim.inhilkab.go.id/ 13. Jamlah Pelaksana 14. Jumlah Pelaksana 15. Jaminan Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan Pelayanan 16. Evaluasi Kinerja Pelaksana 17. Jaminan Kemananan dan Keselamatan Pelayanan 18. Jaminan Kemananan dan Keselamatan Pelayanan 19. Desain Alur Pelayanan Inovasi LAJU PERAHU INHIL Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Heraki prosedur pengaluan Permukiman kepada Kelurhahar) Desa dengan melampirkan: 15. Desain Alur Pelayanan Inovasi LAJU PERAHU INHIL Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada Kelurhahar) Desa dengan melampirkan: 1. Proposal (Diketahui Camat) 2. Sk Pengurus 3. Rencana Angagran dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah Pengaluan dengakan diterus kar Kelurhahar) Desa dengan dengan diketahui oleh Camat guna pengaluan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman terkait prosedur pengaluan pengaluan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman derkait prosedur pengaluan pengaluan dengan ketahati prosedur pengaluan pengaluan dengan ketahati prosedur pengaluan pengaluan dengan diketahui oleh Camat guna dengan dengan diketahui oleh Camat guna dengan dengan diketahui oleh Camat guna dengan dengan dengan diketahui oleh Camat guna dengan dengan diketahui oleh Camat guna dengan d	0.							
9. Pengawasan Internal Permukiman Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Denanganan Pengaduan, Saran dan Permukiman JI. Ki Hajar Dewantara No. 1 Tembilahan 2. Menggunakan Website. http://disperakim.inhilkab.go.id/Masukan Pelaksana Pelayanan Permukiman Pelayanan Nawasan Permukiman Pelayanan Nawasan Permukiman Pelayanan Nawasan Permukiman Pelayanan Nawasan Permukiman Desa dengan Masyarakat/ Pengurus tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus tempat Ibadah yang membuhuhkan bantuan membuat taporan kepada Kelurahan Desa dengan membuhakan bantuan membuat taporan kepada Kelurahan Desa dengan Permukiman		1 Glandaria						
9. Pengawasan Internal Permukiman Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan 2. Menggunakan Website. http://disperakim.inhilkab.go.id/ Masukan 11. Jatnal Pelaksana 10 (Sepuluh) Orang Pelaksana 12. Jaminan Pelayanan Permukiman Jl. Ki Hajar Dewantara No. 1 Tembilahan 2. Menggunakan Website. http://disperakim.inhilkab.go.id/ Masukan 12. Jaminan Pelayanan Pelayanan Pelayanan Pelayanan Spesifikasi Surat/Laporan sesuai dengan tata naskah dinas Kemananan dan Keselamatan Pelayanan Pelayanan Pelayanan Pelayanan Pelayanan Pelayanan Pelayanan Pelayanan Permukiman Pelayanan Permukiman Pelayanan Permukiman Pelayanan Inovasi LAJU PERAHU INHIL Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Masyarakat/ Pengurus tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus tempat Ibadah Permukiman Pelayanan Kepada Kelurahan/ Desa dengan melampirkan: 1. Proposal (Diketahui Camat) 2. Sik Pengurus 3. Rencana Anggaran dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah Pengaluan kepada Melurahan/ Desa dengan dikerlaki oleh Camat guna pengaluan kepada dengan dikerlaki oleh Camat guna pengaluan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman merespon dan dengan dikerlaki oleh Camat guna pengaluan kepada Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan kawasan Permukiman untuk dilakukan verifikasi. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan/ desa diprose disealakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan/ desa diprose disealakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan/ desa diprose disealakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan/ desa diprose disealakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan/ desa diprose disealakan 4. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan/ desa diprose disealakan 4. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan/ desa diprose disealakan 4. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan/ desa diprose disealakan 4. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan/ desa diprose disealakan 4. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan/ desa diprose disealakan 4. Dinas menerima pr								
Internal Permukiman 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Permukiman JI. Ki Hajar Dewantara No. 1 Tembilahan 2. Menggunakan Website. http://disperakim.inhilkab.go.id/ 11. Jumlah Pelaksana 10 (Sepuluh) Orang Pelaksana Pelayanan Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan Pelayanan 13. Jaminan Reselamatan Pelayanan Spesifikasi Surat/Laporan sesuai dengan tata naskah dinas Keselamatan Pelayanan Permukiman Permukiman Permukiman Permukiman Permukiman Permukiman Permukiman Pelayanan Inovasi LAJU PERAHU INHIL Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Permukim	9	Pengawasan						
10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Saran Sa	0.							
Pengaduan, Saran dan 2. Menggunakan Website. http://disperakim.inhilkab.go.id/ Masukan 10 (Sepuluh) Orang Pelaksana 10 (Sepuluh) Orang Pelaksana 11. Jumlah Pelaksana 12. Jaminan Pelayanan Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan Pelayanan 13. Jaminan Kemananan Keselamatan Pelayanan 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana 15. Desain Alur Pelayanan Inovasi LAJU PERAHU INHIL Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 15. Permukiman 16. Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah yang membutuhkan bantuan membuat laporan kepada Kelurahan/ Desa dengan melampirkan: 1. Proposal (Diketahui Camat) 2. SK Pengurus 3. Rencana Anggaran dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah 16. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah 16. Permukiman 16. Perm	10							
Saran dan Masukan 10. Jumlah Pelaksana 11. Jumlah Pelaksana 12. Jaminan Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan Pelayanan 13. Jaminan Kemananan dan Keselamatan Pelayanan 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana 15. Desain Alur Pelayanan Inovasi LAJU PERAHU INHIL Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 16. Desain Alur Pelayanan Inovasi LAJU PERAHU INHIL Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 17. Proposal (Diketahui Camat) 2. SK Pengurus 3. Rencana Anggara dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah KELURAHAN / DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan / Desa dengan memberikan kelurahan / dan kawasan permukiman rempunkan memberikan kelurahan / dan kawasan permukiman menggunkan website. SELURAHAN / DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan / Desa dengan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan / Desa dengan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesual kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diprose disesualkan dengan ketersediaan	10.							
11. Jumlah Pelaksana 12. Jaminan Pelaksana 13. Jaminan Spesifikasi Surat/Laporan sesuai dengan tata naskah dinas Kemananan dan Keselamatan Pelayanan 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana 15. Desain Alur Pelayanan Inovasi LAJU PERAHU INHIL Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus tempat Ibadah yang membutuhkan bantuan membuat laporan kepada Kelurahan/ Desa dengan melampirkan: 1. Proposal (Diketahui Camat) 2. SiX Pengurus 3. Rencana Anggaran dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah KELURAHAN/ DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikasn rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan melampangakan terkati propagalan kepada Kelurahan/ Desa dengan mengalan kepada Selurahan dan kawasan permukiman terkati prosedur pengajuan pengaluan kepada Kelurahan / Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Permukiman untuk dilakukan verifikasi.								
11. Jumlah Pelaksana 12. Jaminan Pelayanan 13. Jaminan Keselamatan Pelayanan 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana 15. Desain Alur Pelayanan Inovasi LAJU PERAHU INHIL Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Menghubungi dinas perumahan Mengunkasan Permukiman Menghubungi dinas Perumahan			2. Mongganakan Woboko. http://alopoiakin.milikab.go.la/					
Pelaksana 12. Jaminan Pelayanan 13. Jaminan Kemananan dan Keselamatan Pelayanan 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana 15. Desain Alur Pelayanan Inovasi LAJU PERAHU INHIL Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyara	11.		10 (Sepuluh) Orang					
12. Jaminan Pelayanan Spesifikasi Surat/Laporan sesuai dengan tata naskah dinas Kemananan dan Kemananan dan Keselamatan Pelayanan Pelaksana Permukiman Pelayanan Inovasi LAJU PERAHU INHIL Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah permukiman terkat prosedur pengajuan pembangunan rumah Ibadah Masyarakat/ Pengurus tempat Ibadah Masyarakat/ P			To (ocpularly Grang					
Pelayanan 13. Jaminan Kemananan dan Keselamatan Pelayanan 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana 15. Desain Alur Pelayanan Inovasi LAJU PERAHU INHIL Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus tempat Ibadah yang membutuhkan bantuan membuat laporan kepada Kelurahan/ Desa dengan melampirkan: 1. Proposal (Diketahui Camat) 2. SK Pengurus 3. Rencana Anggaran dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah KELURAHAN / DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengajuan kepada keluruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman terkait prosedur pengajuan kepada binas Permukiman KELURAHAN / DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman merespon dan memberikan penjalasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalutukhan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalutukhan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalutukhan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalutukhan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalut telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan	12.		Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan					
13. Jaminan Kemananan dan Kemananan dan Keselamatan Pelayanan Pelayanan Pelayanan Pelayanan Pelayanan Pelayanan Pelayanan Pelayanan Inovasi LAJU PERAHU INHIL Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 15. Desain Alur Pelayanan Inovasi LAJU PERAHU INHIL Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Desa dengan melampirkan: 1. Proposal (Diketahui Camat) 2. SK Pengurus 3. Rencana Anggaran dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah KELURAHAN / DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman merespon dan memberikan pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman merespon dan memberikan pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman merespon dan memberikan pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman merespon dan memberikan pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman merespon dan memberikan pengilasan pengajuan kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesualkan dengan ketersediaan		Pelayanan	Traditya Rodo olik polayarian dan makamat polayarian					
Kemananan dan Keselamatan Pelayanan 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana 15. Desain Alur Pelayanan Inovasi LAJU PERAHU INHIL Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah penghang membutuhkan bartuan membuat Iaporan kepada Kelurahan/ Desa dengan melampirkan: 1. Proposal (Diketahui Camat) 2. Sik Pengurus 3. Rencana Anggaran dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah KELURAHAN / DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahar/ desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan	13.		Spesifikasi Surat/Lap	oran sesuai dengan ta	ata naskah dinas			
Keselamatan Pelayanan 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana 15. Desain Alur Pelayanan Inovasi LAJU PERAHU INHIL Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus tempat Ibadah yang membutuhkan bantuan membuat laporan kepada Kelurahan/ Desa dengan melampirkan: 1. Proposal (Diketahui Camat) 2. SK Pengurus 3. Rencana Anggaran dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah Ibadah KELURAHAN / DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan/ desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan		Kemananan		· ·				
Pelayanan 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana 15. Desain Alur Pelayanan Inovasi LAJU PERAHU INHIL Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus tempat Ibadah yang membutuhkan bantuan membuat laporan kepada Kelurahan/ Desa dengan melampirkan: 1. Proposal (Diketahui Camat) 2. SK Pengurus 3. Rencana Anggaran dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah KELURAHAN / DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerian proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan								
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana 15. Desain Alur Pelayanan Inovasi LAJU PERAHU INHIL Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus tempat Ibad		Keselamatan						
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana 15. Desain Alur Pelayanan Inovasi LAJU PERAHU INHIL Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus tempat Ibad		Pelayanan						
Kinerja Pelaksana Desain Alur Pelayanan Inovasi LAJU PERAHU INHIL Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus tempat Ibadah yang membutuhkan bantuan membuat Iaporan kepada Kelurahan/ Desa dengan melampirkan: 1. Proposal (Diketahui Camat) 2. SK Pengurus 3. Rencana Anggaran dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah KELURAHAN / DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan	14.		Periodik 1 bulan seka	li sesuai standar pela	yanan			
Desain Alur Pelayanan Inovasi LAJU PERAHU INHIL Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus tempat Ibadah yang membutuhkan bantuan membuat laporan kepada Kelurahan/ Desa dengan melampirkan: 1. Proposal (Diketahui Camat) 2. SK Pengurus 3. Rencana Anggaran dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah KELURAHAN / DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan penjajian kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dilakukan verifikasi. DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN 1. Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan penjajaan kepada Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan penjalasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan		Kinerja		•	-			
Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus tempat Ibadah yang membutuhkan bantuan membuat laporan kepada Kelurahan/ Desa dengan melampirkan: 1. Proposal (Diketahui Camat) 2. SK Pengurus 3. Rencana Anggaran dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat penganitar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan hemggunkan webiate. BINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN 1. Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan pengajuan hemggunkan webiate. BINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN 1. Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan		Pelaksana						
Masyarakat/ Pengurus Tempat Ibadah Masyarakat/ Pengurus tempat Ibadah yang membutuhkan bantuan membuat laporan kepada Kelurahan/ Desa dengan melampirkan: 1. Proposal (Diketahui Camat) 2. SK Pengurus 3. Rencana Anggaran dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dilakukan verifikasi. Menghubungi dinas perumahan dan kerikait prosedur pengajuan pembangunan rumah ibadah menggunkaan website. http://DISPERAKIM.INHILKAB. GO.ID atau menghubungi kantor Telp. (0768) 21224 DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN 1. Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan	15.							
Masyarakat/ Pengurus tempat Ibadah yang membutuhkan bantuan membuat Iaporan kepada Kelurahan/ Desa dengan melampirkan: 1. Proposal (Diketahui Camat) 2. SK Pengurus 3. Rencana Anggaran dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah Ibadah KELURAHAN / DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dilakukan verifikasi. DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN 1. Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan		Permukiman						
Masyarakat/ Pengurus tempat Ibadah yang membutuhkan bantuan membuat Iaporan kepada Kelurahan/ Desa dengan melampirkan: 1. Proposal (Diketahui Camat) 2. SK Pengurus 3. Rencana Anggaran dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah Ibadah KELURAHAN / DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dilakukan verifikasi. DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN 1. Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan								
Masyarakat/ Pengurus tempat Ibadah yang membutuhkan bantuan membuat Iaporan kepada Kelurahan/ Desa dengan melampirkan: 1. Proposal (Diketahui Camat) 2. SK Pengurus 3. Rencana Anggaran dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah Ibadah KELURAHAN / DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dilakukan verifikasi. DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN 1. Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan		Masyarakat/ Per	ngurus Tempat Ibadah		Menghubungi dinas perumahan			
membutuhkan bantuan membuat laporan kepada Kelurahan/ Desa dengan melampirkan: 1. Proposal (Diketahui Camat) 2. SK Pengurus 3. Rencana Anggaran dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah KELURAHAN / DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dilakukan verifikasi. DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN 1. Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan					dan kawasan permukiman			
kepada Kelurahan/ Desa dengan melampirkan: 1. Proposal (Diketahui Camat) 2. SK Pengurus 3. Rencana Anggaran dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah KELURAHAN / DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dilakukan verifikasi. DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN 1. Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan								
melampirkan: 1. Proposal (Diketahui Camat) 2. SK Pengurus 3. Rencana Anggaran dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah KELURAHAN / DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dilakukan verifikasi. DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN 1. Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan								
2. SK Pengurus 3. Rencana Anggaran dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah KELURAHAN / DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dilakukan verifikasi. DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN 1. Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan			an, book dongan					
3. Rencana Anggaran dan Biaya 4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah KELURAHAN / DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dilakukan verifikasi. DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN 1. Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan								
4. Foto Lokasi dan Foto Rumah Ibadah KELURAHAN / DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dilakukan verifikasi. 1. Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan					kantor Telp. (0768) 21224			
KELURAHAN / DESA RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dilakukan verifikasi. 1. Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan								
RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dilakukan verifikasi. 1. Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan								
RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dilakukan verifikasi. 1. Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan								
RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dilakukan verifikasi. 1. Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan								
RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dilakukan verifikasi. 1. Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan		▼						
RT/RW/ Kepala Dusun membuat surat pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dilakukan verifikasi. 1. Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan		KELURAHAN / DESA						
pengantar dan memberikan rekomendasi yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dilakukan verifikasi. 1. Dinas Perumahan dan kawasan permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan		RT/RW/ Kenala Dusun membuat surat			PERMUKIMAN			
yang akan diteruskan Kelurahan/ Desa dengan diketahui oleh Camat guna pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dilakukan verifikasi. permukiman merespon dan memberikan penjelasan persyaratan yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan					. Dinas Perumahan dan kawasan			
pengajuan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dilakukan verifikasi. yang dibutuhkan dan SOP yang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan		yang akan diteru	ıskan Kelurahan/ Desa					
Kawasan Permukiman untuk dilakukan verifikasi. Seryang sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan					memberikan penjelasan persyaratan			
verifikasi. sesuai kepada masyarakat yang bertanya melalui telepon atau website yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan				-				
yang disediakan 2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan			ar arron allananari					
2. Dinas menerima proposal dari pihak kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan								
kelurahan / desa diproses disesuaikan dengan ketersediaan								
disesuaikan dengan ketersediaan								
a.,95a.a.					<u> </u>			
					39			

Tembilahan, 08 Maret 2021 KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Drs H TUAH MUHAMMAD SYAIFULLAH, MM Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19711130 199203 1 002