



**KEPUTUSAN DIREKTUR PELAKSANAAN PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR
PERMUKIMAN**

NOMOR :01.1/KPTS/Pm/2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMBIAYAAN ALTERNATIF
INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN DI DIREKTORAT PELAKSANAAN
PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN**

DIREKTUR PELAKSANAAN PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi tugas dan fungsi Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Permukiman, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Direktur Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Permukiman tentang Standar Pelayanan Fasilitasi Pembiayaan Alternatif Infrastruktur Permukiman di Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Permukiman.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 61);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 741);
5. 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);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR PELAKSANAAN PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN TENTANG STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMBIAYAAN ALTERNATIF INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN DI DIREKTORAT PELAKSANAAN PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN
- KESATU : Standar Pelayanan Fasilitasi Pembiayaan Alternatif Infrastruktur Permukiman di Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Permukiman tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEDUA : Standar Pelayanan Fasilitasi Pembiayaan Alternatif Infrastruktur Permukiman di Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Permukiman meliputi fasilitasi konsultasi terkait pembiayaan alternatif infrastruktur permukiman dan fasilitasi penyusunan dokumen pembiayaan alternatif infrastruktur permukiman kepada pemerintah daerah
- KETIGA : Seluruh pegawai di Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Permukiman wajib melaksanakan pelayanan publik mengacu pada Standar Pelayanan Fasilitasi Pembiayaan Alternatif Infrastruktur Permukiman yang telah ditetapkan sesuai dengan jenis layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Fasilitasi Pembiayaan Alternatif Infrastruktur Permukiman digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan unit kerja, aparat pengawas, dan masyarakat dalam rangka peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik
- KELIMA : Biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Sekretaris Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Juni 2024

DIREKTUR PELAKSANAAN PEMBIAYAAN
INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN,



Meike Kencanawulan Martawidjaja
NIP. 196905311997032001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR PELAKSANAAN
PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN
NOMOR : 01.1/KPTS/Pm/2024
TANGGAL : 24 JUNI 2024
TENTANG : PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN FASILITASI
PEMBIAYAAN ALTERNATIF
INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN

DAFTAR STANDAR PELAYANAN FASILITASI ALTERNATIF PEMBIAYAAN
INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN

NO	Jenis Pelayanan
1.	Fasilitasi Konsultasi terkait Pembiayaan Alternatif Infrastruktur Permukiman kepada Pemerintah Daerah
2.	Fasilitasi Penyusunan Dokumen Pembiayaan Alternatif Infrastruktur Permukiman kepada Pemerintah Daerah

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Juni 2024

DIREKTUR PELAKSANAAN PEMBIAYAAN
INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN,



Meike Kencanawulan Martawidjaja
NIP. 196905311997032001

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN DIREKTUR PELAKSANAAN
 PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN
 NOMOR : 01.1/KPTS/Pm/2024
 TANGGAL : 24 JUNI 2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN FASILITASI
 PEMBIAYAAN ALTERNATIF
 INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN

STANDAR PELAYANAN FASILITASI KONSULTASI TERKAIT PEMBIAYAAN
 ALTERNATIF INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN KEPADA PEMERINTAH DAERAH

No	Komponen Service Point	Uraian
1.	Produk	Fasilitasi konsultasi terkait pembiayaan alternatif infrastruktur permukiman kepada pemerintah daerah yang mencakup permohonan audiensi, permohonan evaluasi dokumen dan permohonan pendampingan tahap penyiapan dan transaksi
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan fasilitasi beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh kepala daerah selaku pengguna layanan kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat/Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan/Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Permukiman 2. Dokumen pendukung permohonan mencakup namun tidak terbatas pada dokumen studi pendahuluan, dokumen studi kelayakan, dan dokumen transaksi beserta kelengkapannya
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan beserta dokumen pendukung secara langsung kepada Direktur Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Permukiman selaku pemberi layanan di Gedung ATR/BPN, Lantai 3 Wing 1, Jalan Raden Patah I Nomor 1, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, 12110. Telepon: (021) 7264230 atau melalui surat elektronik ke alamat email: ppip.pembiayaan@pu.go.id 2. Dalam hal surat tidak disampaikan secara langsung, yaitu surat permohonan yang dikirimkan oleh pengguna layanan kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan

		<p>Perumahan, maka surat akan didisposisikan lebih lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Apabila surat diterima oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, surat tersebut akan didisposisikan kepada Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan dan disposisi dilanjutkan kepada Direktur Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Permukiman untuk ditindaklanjuti 4. Apabila surat diterima oleh Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan, maka akan didisposisikan kepada Direktur Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Permukiman untuk ditindaklanjuti 5. Dalam hal pengguna layanan mengajukan permohonan audiensi, pemberi layanan menyusun surat persetujuan permohonan audiensi berikut konfirmasi media, waktu, dan tempat 6. Dalam hal pengguna layanan mengajukan permohonan evaluasi dokumen dan/atau pendampingan tahap penyiapan dan transaksi, pemberi layanan menyusun surat persetujuan permohonan evaluasi dokumen dan/atau pendampingan beserta persyaratan yang harus dipenuhi oleh pengguna layanan 7. Pemberi layanan melakukan evaluasi dokumen dan/atau pendampingan tahap penyiapan dan transaksi, serta melaksanakan pertemuan dengan direktorat teknis dan pemerintah daerah untuk membahas hasil evaluasi dokumen 8. Setelah fasilitasi konsultasi dilaksanakan, pemberi layanan menyusun surat penyampaian hasil fasilitasi konsultasi kepada pengguna layanan 9. Surat hasil fasilitasi konsultasi disampaikan kepada pengguna layanan dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan dan fasilitasi dianggap selesai
4.	Waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam hal pengguna layanan mengajukan permohonan audiensi, pemberi layanan menyusun surat persetujuan permohonan audiensi berikut konfirmasi media, waktu, dan tempat 1 (satu) hari kerja sejak disposisi diterima

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat persetujuan permohonan audiensi disampaikan kepada pengguna layanan 1 (satu) hari kerja sejak surat tersebut ditandatangani 3. Audiensi dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari kerja atau sesuai dengan waktu yang diberikan oleh pemberi layanan 4. Dalam hal pengguna layanan mengajukan permohonan evaluasi dokumen dan/atau pendampingan tahap persiapan dan transaksi, pemberi layanan menyusun surat persetujuan permohonan beserta penyampaian persyaratan evaluasi dokumen dan/atau pendampingan tahap persiapan dan transaksi yang harus dipenuhi oleh pengguna layanan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak disposisi diterima 5. Surat persetujuan permohonan evaluasi dokumen dan/atau pendampingan disampaikan kepada pengguna layanan 1 (satu) hari kerja sejak surat tersebut ditandatangani 6. Pemberi layanan melakukan evaluasi dokumen dan/atau pendampingan yang mencakup pembahasan dengan direktorat teknis dan pemerintah daerah dengan jangka waktu paling lambat 22 (dua puluh dua) hari kerja 7. Pemberi layanan menyusun surat penyampaian hasil fasilitasi konsultasi kepada pengguna layanan 1 (satu) hari kerja sejak pembahasan akhir dokumen selesai. Surat tersebut disampaikan kepada pengguna layanan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak surat ditandatangani
5	Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui layanan SP4NLAPOR! Kementerian Pekerjaan Umum

No	Komponen Manufacturing	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang

		<p>Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Presiden No.38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur; 7. Peraturan Menteri PPN/Bappenas No. 7 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur; 8. Peraturan Menteri PUPR Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum; 10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum 11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga; dan 12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik
2.	Sarana Prasarana	<p>Sarana dan prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Lemari; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Alat tulis kantor; 7. Ruang konsultasi; 8. Alat komunikasi (telepon, e-mail, dan media komunikasi lainnya); 9. Sarana video conference;

		10. Jaringan internet.
3.	Jumlah Pelaksana	1. Satu Pejabat Eselon II; 2. Minimal 1 (satu) Pejabat Administrator (Eselon III); 3. Minimal 1 (satu) Pejabat Fungsional (sesuai bidang tugas); dan 4. Minimal 3 (tiga) Pelaksana.
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat Eselon II di bidang pembiayaan infrastruktur permukiman 2. Minimal 1 (satu) Pejabat Administrator (Eselon III) dan 1 (satu) Pejabat Fungsional (sesuai bidang tugas) yang memiliki pengetahuan/pemahaman terkait tahap perencanaan, penyiapan, transaksi, dan pemantauan dan evaluasi pembiayaan infrastruktur sektor permukiman 3. Minimal 3 (tiga) pelaksana analisis pembiayaan infrastruktur pekerjaan umum ahli pertama
5.	Pengawasan Internal	Dilakukan pengawasan langsung oleh Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberi layanan berkomitmen untuk memberikan jaminan pelayanan konsultasi yang profesional, transparan, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat serta seluruh pemangku kepentingan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan selama proses konsultasi, pemberi layanan menggunakan fasilitas yang telah disesuaikan untuk menjaga keamanan privasi, dan diawasi oleh tenaga profesional yang berpengalaman termasuk penggunaan teknologi enkripsi pada platform konsultasi daring, serta memastikan bahwa lingkungan fisik dalam konsultasi tatap muka memenuhi standar keselamatan dan kesehatan kerja
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan oleh Direktur Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Permukiman secara periodik (triwulan) melalui <i>monitoring</i> capaian indikator kinerja dan masukan dari Pengguna Layanan (Survei Kepuasan Layanan) yang masuk melalui SP4NLAPOR!

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENYUSUNAN DOKUMEN PEMBIAYAAN ALTERNATIF INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN KEPADA PEMERINTAH DAERAH

No	Komponen Service Point	Uraian
1.	Produk	Fasilitasi penyusunan dokumen pembiayaan alternatif infrastruktur permukiman kepada pemerintah daerah

		yang mencakup penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penyiapan, dan dokumen pengadaan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan fasilitasi beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh kepala daerah selaku pengguna layanan kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat/Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan/Direktorat Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Permukiman 2. Dokumen pendukung permohonan mencakup namun tidak terbatas pada dokumen rencana strategis atau kebijakan sektor, rangkaian dokumen studi pendahuluan dan rangkaian dokumen studi kelayakan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan beserta dokumen pendukung secara langsung kepada Direktur Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Permukiman selaku pemberi layanan di Gedung ATR/BPN, Lantai 3 Wing 1, Jalan Raden Patah I Nomor 1, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, 12110. Telepon: (021) 7264230 atau melalui surat elektronik ke alamat email: ppip.pembiayaan@pu.go.id 2. Dalam hal surat tidak disampaikan secara langsung, yaitu surat permohonan yang dikirimkan oleh pengguna layanan kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan, maka surat akan didisposisikan lebih lanjut 3. Apabila surat diterima oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, surat tersebut akan didisposisikan kepada Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan dan disposisi dilanjutkan kepada Direktur Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Permukiman untuk ditindaklanjuti 4. Apabila surat diterima oleh Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan, maka akan didisposisikan kepada Direktur Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Permukiman untuk ditindaklanjuti 5. Dalam hal pengguna layanan mengajukan permohonan penyusunan dokumen perencanaan,

		<p> pemberi layanan melakukan evaluasi surat permohonan beserta dokumen pendukung berdasarkan <i>screening tools</i> Proyek KPBU Bidang Permukiman</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Dalam hal pengguna layanan mengajukan permohonan penyusunan dokumen penyiapan dan pengadaan, pemberi layanan melakukan evaluasi surat permohonan beserta dokumen pendukung mengacu pada peraturan terkait 7. Apabila permohonan disetujui, maka pemberi layanan akan menyusun surat persetujuan prinsip, dan menyusun konsep nota kesepakatan yang berisi pembagian hak dan kewajiban antara pengguna layanan dan pemberi layanan selama pelaksanaan fasilitasi 8. Pemberi layanan mengundang pengguna layanan untuk melaksanakan penandatanganan nota kesepakatan 9. Pemberi layanan menerbitkan surat persetujuan prinsip pemberian fasilitasi penyusunan dokumen kepada pengguna layanan setelah pelaksanaan penandatanganan nota kesepakatan 10. Pemberi layanan melakukan pengadaan konsultan untuk pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen 11. Pemberi layanan melakukan penyusunan dokumen, serta melaksanakan pertemuan dengan direktorat teknis, pemerintah daerah, dan pemangku kepentingan terkait penyusunan dokumen 12. Pemberi layanan menyampaikan hasil pelaksanaan fasilitasi kepada pengguna layanan dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan 13. Pemberi layanan melakukan serah terima dokumen final kepada pengguna layanan dan fasilitasi dianggap selesai
4.	Waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberi layanan melakukan evaluasi terhadap surat permohonan fasilitasi beserta dokumen pendukung dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari sejak disposisi diterima. 2. Apabila hasil evaluasi menyatakan bahwa permohonan fasilitasi disetujui, pemberi layanan menyusun surat persetujuan prinsip, serta konsep

		<p>nota kesepakatan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak disposisi diterima</p> <p>3. Pemberi layanan menyusun surat undangan penandatanganan nota kesepakatan dan disampaikan kepada pengguna layanan 1 (satu) hari kerja sejak surat persetujuan prinsip ditandatangani</p> <p>4. Penandatanganan nota kesepakatan dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari kerja berdasarkan undangan pemberi layanan</p> <p>5. Surat persetujuan prinsip pemberian fasilitasi penyusunan dokumen yang sudah ditandatangani oleh pemberi layanan akan disampaikan kepada pengguna layanan 1 (satu) hari kerja setelah penandatanganan nota kesepakatan</p> <p>6. Pemberi layanan melakukan pelaksanaan penyusunan dokumen yang mencakup pengadaan konsultan, penyusunan draf dokumen, kunjungan lapangan, pembahasan, dan koordinasi dengan pemangku kepentingan dan pemerintah daerah sepanjang waktu yang disepakati pada nota kesepakatan</p> <p>7. Pemberi layanan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan fasilitasi penyusunan dokumen dan undangan serah terima dokumen kepada pengguna layanan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pembahasan akhir dokumen</p> <p>8. Serah terima dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari kerja berdasarkan undangan pemberi layanan</p>
5	Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui layanan SP4NLAPOR! Kementerian Pekerjaan Umum

No	Komponen <i>Manufacturing</i>	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Presiden No.38 Tahun 2015 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur; 7. Peraturan Menteri PPN/Bappenas No. 7 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur; 8. Peraturan Menteri PUPR Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum; dan 10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum. 11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga; dan 12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik
2.	Sarana Prasarana	<p>Sarana dan prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Lemari; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Alat tulis kantor; 7. Ruang konsultasi; 8. Alat komunikasi (telepon, e-mail, dan media komunikasi lainnya); 9. Sarana video conference; 10. Jaringan internet.
3.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satu Pejabat Eselon II; 2. Minimal 1 (satu) Pejabat Administrator (Eselon III);

		<p>3. Minimal 1 (satu) Pejabat Fungsional (sesuai bidang tugas); dan</p> <p>4. Minimal 3 (tiga) Pelaksana.</p>
4.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pejabat Eselon II di bidang pembiayaan infrastruktur permukiman</p> <p>2. Minimal 1 (satu) Pejabat Administrator (Eselon III) dan 1 (satu) Pejabat Fungsional (sesuai bidang tugas) yang memiliki pengetahuan/pemahaman terkait tahap perencanaan, penyiapan, transaksi, dan pemantauan dan evaluasi pembiayaan infrastruktur sektor permukiman</p> <p>3. Minimal 3 (tiga) pelaksana analisis pembiayaan infrastruktur pekerjaan umum ahli pertama</p>
5.	Pengawasan Internal	Dilakukan pengawasan langsung oleh Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberi layanan berkomitmen untuk memberikan jaminan pelayanan konsultasi yang profesional, transparan, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat serta seluruh pemangku kepentingan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Untuk menjamin keamanan dan keselamatan selama proses konsultasi, pemberi layanan menggunakan fasilitas yang telah disesuaikan untuk menjaga keamanan privasi, dan diawasi oleh tenaga profesional yang berpengalaman termasuk penggunaan teknologi enkripsi pada platform konsultasi daring, serta memastikan bahwa lingkungan fisik dalam konsultasi tatap muka memenuhi standar keselamatan dan kesehatan kerja
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan oleh Direktur Pelaksanaan Pembiayaan Infrastruktur Permukiman secara periodik (triwulan) melalui <i>monitoring</i> capaian indikator kinerja dan masukan dari Pengguna Layanan (Survei Kepuasan Layanan) yang masuk melalui SP4NLAPOR!

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Juni 2024

DIREKTUR PELAKSANAAN PEMBIAYAAN
INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN,



Meike Kencanawulan Martawidjaja
NIP. 196905311997032001

LAMPIRAN III

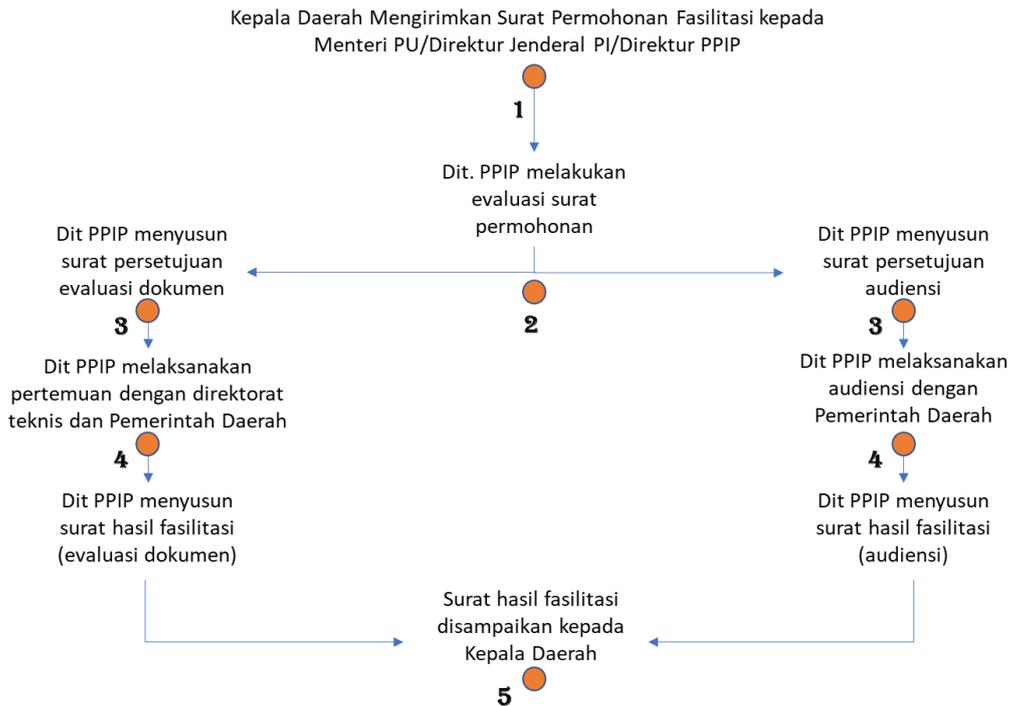
KEPUTUSAN DIREKTUR PELAKSANAAN
PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN

NOMOR : 01.1/KPTS/Pm/2024

TANGGAL : 24 JUNI 2024

TENTANG : TATA CARA FASILITASI
PEMBIAYAAN ALTERNATIF
INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN

TATA CARA FASILITASI KONSULTASI TERKAIT PEMBIAYAAN ALTERNATIF
INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN KEPADA PEMERINTAH DAERAH



TATA CARA FASILITASI PENYUSUNAN DOKUMEN PEMBIAYAAN
ALTERNATIF INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN KEPADA PEMERINTAH
DAERAH

