



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

Jl. Teleng No.1, Banyuasri. Telp (0362) 21843, Singaraja.  
Website: [disperkimta.bulelengkab.go.id](http://disperkimta.bulelengkab.go.id), Email: [disperkimta@bulelengkab.go.id](mailto:disperkimta@bulelengkab.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN PERTANAHAN KABUPATEN BULELENG**

**NOMOR : 044 / 85.9 / I / 2021**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN  
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BULELENG**

**KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  - 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  - 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2002 tentang Perizinan;
  - 5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016, Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 11);
  - 6. Peraturan Bupati No. 74 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati No. 4 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN KABUPATEN BULELENG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BULELENG
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah:
1. Fasilitasi Pemanfaatan Tanah yang dikuasai Negara;
  2. Penataan dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan;
  3. Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Sertifikasi dan Registrasi Bagi Orang/Badan Hukum yang Melaksanakan Perancangan dan Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan Tingkat Kemampuan Kecil;
  4. Rehabilitasi Rumah Korban Bencana Alam Pasca Bencana;
  5. Bantuan Rumah Swadaya Bersumber dari Dana APBN;
  6. Bantuan Rumah Swadaya Bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK);
  7. Bantuan Rumah Swadaya Bersumber dari Dana APBD; dan
  8. Penerbitan Kajian Teknis Izin Perumahan.
- KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diperlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan, Belanja Daerah dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Singaraja  
Pada tanggal : 4 Januari 2021

Kepala Dinas Perumahan,  
Kawasan Permukiman Dan Pertanahan  
Kabupaten Buleleng



**Ni Nyoman Surattini, ST.**  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP. 19670102 199803 2 003

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bapak Bupati Buleleng;
2. Bapak Sekretaris Daerah; dan
3. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN,  
 DAN PERTANAHAN KABUPATEN BULELENG  
 NOMOR : 044 / 85.9 / 1 / 2021  
 TANGGAL : 4 Januari 2021  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
 PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN  
 PERTANAHAN KABUPATEN BULELENG

### 1. Fasilitasi Pemanfaatan Tanah yang dikuasai Negara

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Permohonan b. Foto Copy KTP Penanggung Jawab
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap; 2. Petugas memverifikasi berkas pemohon; 3. Melakukan pengecekan fisik dan data lapangan terkait dengan obyek sengketa; 4. Melakukan rapat/mediasi para pihak; 5. Memberikan rekomendasi kepada para pihak yang pada intinya tercapainya kesepakatan para pihak; 6. Melaporkan hasil mediasi dan segala hal pelaksanaan tugas kepada Bupati Buleleng
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari (Dalam setiap sistem, mekanisme dan Prosedur), terkait penyelesaian sengketa bersifat relatif karena tergantung tingkat kesulitan sengketa/konflik.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada / gratis
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi kesepakatan atau perdamaian para pihak bersengketa.
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Aplikasi online SINGADUTA 3. Website : <a href="http://disperkimta.bulelengkab.go.id">http://disperkimta.bulelengkab.go.id</a> 4. Telepon : (0362) 21843 5. Faximile : (0362) 21843 6. Email : <a href="mailto:disperkimta.bulelengkab.go.id">disperkimta.bulelengkab.go.id</a>

		<p>7. Form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>8. Aplikasi Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat  <a href="http://www.lapor.go.id">http://www.lapor.go.id</a></p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek ditempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan Rekomendasi solusi permasalahan</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin-Kamis pukul 08.00 - 15.30 wita</li> <li>b. Jumat pukul 08.00 - 13.00 wita</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional/cuti bersama libur.</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. UU Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria</li> <li>b. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>c. Permen Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan</li> <li>d. SK Bupati Buleleng Nomor 590/54/HK/2021 tentang Tim fasilitasi Penyelesaian Sengketa dan Konflik-Konflik Pertanahan Di Kabupaten Buleleng</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng yaitu Komputer dan Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ol>

4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman, Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas yang tergabung dalam Tim Faseta (Fasilitasi Sengketa Tanah) sebanyak 22 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Rekomendasi sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan progeam kegiatan dan pelayanan;</li> <li>b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

## 2. Penataan dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan</li> <li>b. Foto Copy KTP Penanggung Jawab</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap;</li> <li>2. Petugas memverifikasi berkas pemohon;</li> <li>3. Melakukan pengecekan fisik dan data lapangan terkait dengan obyek Pemanfaatan dan Pengadaan Tanah;</li> <li>4. Melakukan rapat/mediasi para pihak;</li> <li>5. Memberikan rekomendasi kepada para pihak yang pada intinya tercapainya kesepakatan para pihak;</li> <li>6. Melaporkan hasil mediasi dan segala hal pelaksanaan tugas kepada Bupati Buleleng</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari (dalam setiap sistem, mekanisme dan prosedur).
4	Biaya/Tarif	Tidak ada / gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Ijin Pemanfaatan Obyek.
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Aplikasi online SINGADUTA</li> <li>3. Website : <a href="http://disperkimta.bulelengkab.go.id">http://disperkimta.bulelengkab.go.id</a></li> <li>4. Telepon : (0362) 21843</li> <li>5. Faximile : (0362) 21843</li> <li>6. Email : <a href="mailto:disperkimta.bulelengkab.go.id">disperkimta.bulelengkab.go.id</a></li> <li>7. Form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>8. Aplikasi Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat <a href="http://www.lapor.go.id">http://www.lapor.go.id</a></li> </ol> <p>Mekanisme pengangan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek ditempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan Rekomendasi solusi permasalahan</li> </ol>

7	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin-Kamis pukul 08.00 - 15.30 wita</li> <li>b. Jumat pukul 08.00 - 13.00 wita</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional/cuti bersama libur.</li> </ul>
---	-----------------	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria</li> <li>b. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>c. Permen Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan</li> <li>d. SK Bupati Buleleng Nomor 590/54/HK/2021 tentang Tim fasilitasi Penyelesaian Sengketa dan Konflik-Konflik Pertanahan Di Kabupaten Buleleng</li> </ul>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng yaitu Komputer dan Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah , Kepala Bidang Pertanahan dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas 27 orang ( Tim GTRA )
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</li> </ul>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Rekomendasi sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li><li>b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li></ol>



**3. Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Sertifikasi dan Registrasi Bagi Orang/Badan Hukum yang Melaksanakan Perancangan dan Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan Tingkat Kemampuan Kecil**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Sertifikasi dan Registrasi Pengembang Perumahan;</li> <li>b. Surat Identitas Pengembang Perumahan dan Data Pengurus;</li> <li>c. Surat Pernyataan Bukan Sebagai Aparatur Sipil Negara;</li> <li>d. Surat Data Kepemilikan dan Neraca Pengembang;</li> <li>e. Surat Ketersediaan Sumber Daya Manusia Sebagai Penanggung Jawab Teknis Pengembang;</li> <li>f. Surat Pengalaman Pekerjaan Pengembang;</li> <li>g. Surat Kesanggupan Penyampaian Laporan Kegiatan Pengembang;</li> <li>h. Surat Pernyataan Kebenaran Data Pengembang;</li> <li>i. Surat Pakta Integritas pengembang.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan semua persyaratan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) Kabupaten Buleleng;</li> <li>2. DPMPSTP Kab. Buleleng melakukan pengecekan kelengkapan dan persyaratan berkas dan setelah lengkap diajukan ke Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng untuk permohonan sertifikat dan registrasi pengembang perumahan;</li> <li>3. Surat masuk ke Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng dan memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Perumahan untuk menindaklanjuti permohonan;</li> <li>4. Kepala Bidang Perumahan menugaskan Kasi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Perumahan untuk melakukan pengecekan kelengkapan administrasi dan mengagendakan pengecekan lapangan dalam rangka sebelum menerbitkan sertifikat dan registrasi pengembang perumahan;</li> <li>5. Melakukan survey lapangan dalam rangka penerbitan kajian teknis;</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menandatangani hasil kajian teknis dari tim teknis oleh Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng;</li> <li>7. Mengirimkan hasil registrasi rekomendasi teknis ke DPMPSTSP untuk ditindaklanjuti dengan penerbitan sertifikat dan registrasi pengembang perumahan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada / Gratis
5	Produk Pelayanan	Merekomendasi penerbitan sertifikat dan registrasi pengembang perumahan
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disperkimta.bulelengkab.go.id">http://disperkimta.bulelengkab.go.id</a></li> <li>3. Telepon : (0362) 21843</li> <li>4. Faximile : (0362) 21843</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disperkimta.bulelengkab.go.id">disperkimta.bulelengkab.go.id</a></li> <li>6. Form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>7. Aplikasi Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat <a href="http://www.lapor.go.id">http://www.lapor.go.id</a></li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek ditempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> </ol> <p>Tindak lanjut dan Rekomendasi</p>
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin-Kamis pukul 08.00 - 15.30 wita</li> <li>b. Jumat pukul 08.00 - 13.00 wita</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional/cuti bersama libur.</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi  
(Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman</li> <li>c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2018 tentang Akreditasi dan Registrasi Asosiasi Pengembang Perumahan Serta Sertifikat dan Registrasi Pengembang Perumahan</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah</li> <li>e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 38/PRT/M/2015 tentang Bantuan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum untuk Perumahan Umum</li> <li>f. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Buleleng 2013-2033</li> </ul>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng yaitu Komputer dan Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi Perumahan, Kepala Bidang Perumahan dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas sebanyak 4 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);

		<p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Rekomendasi sudah jadi, maka akan dikirimkan ke DPMPTSP
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

#### 4. Rehabilitasi Rumah Korban Bencana Alam Pasca Bencana

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Warga negara Indonesia yang sudah berkeluarga; Yang dimaksud dengan berkeluarga adalah:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Keluarga yang terdiri atas suami dan istri; suami, istri, dan anak; suami dan anak; istri dan anak;</li><li>b) Keluarga yang terdiri atas adik dan kakak yang salah satunya atau keduanya sudah memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li><li>c) Keluarga yang terdiri atas lebih dari 1 anggota keluarga di luar hubungan keluarga inti seperti keponakan, sepupu, cucu, dan sebagainya;</li><li>d) Keluarga yang hanya beranggotakan 1 orang yang telah berusia lanjut minimal 58 tahun; penyandang disabilitas.</li></ol></li><li>2. Memiliki atau menguasai tanah serta memiliki legalitas, tidak dalam status sengketa. Dengan status milik sendiri, warisan orang tua, tanah desa maupun hibah dengan surat pernyataan/keterangan terkait.</li><li>3. Belum memiliki rumah atau masih menumpang atau rusak total untuk kegiatan Pembangunan Baru Rumah Swadaya;</li><li>4. Menempati rumah satu-satunya dengan Rusak Berat untuk kegiatan Peningkatan Kualitas Rumah Swadaya;</li><li>5. Rumah rusak ringan akibat bencana alam untuk kegiatan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana Alam;</li><li>6. Belum pernah memperoleh BRS atau program sejenis;</li><li>7. Berpenghasilan paling banyak sebesar upah minimum kabupaten Buleleng; dan</li><li>8. Bersedia berswadaya dan membentuk kelompok.</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan usulan permohonan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desa melakukan pengusulan bantuan.</li><li>2. Proposal usulan desa diverifikasi lapangan oleh Tim Teknis Kabupaten</li></ol>

		<p>3. Dari hasil verifikasi, maka yang bisa ditangani oleh kabupaten adalah rumah dengan kategori rusak ringan, sedangkan rusak sedang dan berat ditangani oleh Provinsi.</p> <p>4. Pembuatan proposal oleh calon penerima bantuan kepada Bupati Buleleng</p> <p>Tahapan Pelaksanaan (pada tahun berikutnya) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi data administrasi dan teknis calon penerima bantuan</li> <li>2. Pengajuan data hasil verifikasi untuk dibuatkan SK Penerima Bantuan oleh Bupati.</li> <li>3. Pembuatan dokumen amprah bantuan rumah bagi korban bencana</li> <li>4. Melakukan proses pengawasan pendistribusian dan pelaksanaan kegiatan fisik Bantuan Rumah bagi korban bencana</li> <li>5. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Rumah bagi korban bencana</li> </ol>
3	Durasi Pelayanan	1 Tahun
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada / Gratis
5	Produk Pelayanan	Rehabilitasi rumah bagi korban bencana alam pasca bencana
6	Pengangan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disperkimta.bulelengkab.go.id">http://disperkimta.bulelengkab.go.id</a></li> <li>3. Telepon : (0362) 21843</li> <li>4. Faximile : (0362) 21843</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disperkimta.bulelengkab.go.id">disperkimta.bulelengkab.go.id</a></li> <li>6. Form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>7. Aplikasi Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat <a href="http://www.lapor.go.id">http://www.lapor.go.id</a></li> </ol> <p>Mekanisme pengangan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek ditempat</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan Rekomendasi</li> </ol>

7	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin-Kamis pukul 08.00 - 15.30 wita</li> <li>b. Jumat pukul 08.00 - 13.00 wita</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional/cuti bersama libur.</li> </ul>
---	-----------------	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri PUPR Nomor 29 tahun 2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li> <li>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ul>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng yaitu Komputer dan Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Penyediaan Perumahan Negara, Khusus, Umum dan Komersil, Kepala Bidang Perumahan dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas sebanyak 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>b. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila usulan tidak dapat ditangani pada tahun berjalan, maka akan diusulkan kembali untuk mendapatkan penanganan tahun berikutnya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> </ul>

		<p>b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>
--	--	--



## 5. Bantuan Rumah Swadaya Bersumber dari Dana APBN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Warga Negara Indonesia yang sudah berkeluarga.</li><li>b. Memiliki/menguasai tanah dengan alas hak yang sah, memenuhi persyaratan dan tidak dalam status sengketa serta sesuai tata ruang wilayah.</li><li>c. Belum memiliki rumah atau memiliki dan menempati satu-satunya rumah dengan kondisi tidak layak huni.</li><li>d. Belum pernah memperoleh BPS atau bantuan pemerintah untuk program perumahan.</li><li>e. Berpenghasilan paling banyak sebesar upah minimum provinsi.</li><li>f. Bersedia Berswadaya dan membentuk kelompok dengan pernyataan tanggung renteng. Kelompok memenuhi persyaratan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Terdiri atas unsur ketua, sekertaris, bendahara dan anggota</li><li>- Anggota maksimal 20 orang</li><li>- Bertempat tinggal di desa/kelurahan yang sama Ditetapkan oleh kepala desa/ lurah.</li></ul></li></ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desa/Kelurahan mengajukan usulan Bantuan Rumah Swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah.</li><li>2. Pemeriksaan usulan Data Rumah Tidak Layak Huni yang diajukan oleh Desa/Kelurahan</li><li>3. Verifikasi usulan Rumah Tidak Layak Huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah.</li><li>4. Pengajuan data hasil verifikasi untuk dibuatkan SK Penerima Bantuan oleh Bupati</li><li>5. Pembuatan dokumen amprah bantuan rumah swadaya.</li><li>6. Melakukan proses pengawasan pendistribusian dan pelaksanaan kegiatan fisik Bantuan Rumah Swadaya</li><li>7. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Rumah Swadaya</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Tahun
4	Biaya/Tarif	Tidak ada / gratis
5	Produk Pelayanan	Penanganan Rumah Tidak Layak Huni

6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disperkimta.bulelengkab.go.id">http://disperkimta.bulelengkab.go.id</a></li> <li>3. Telepon : (0362) 21843</li> <li>4. Faximile : (0362) 2184</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disperkimta.bulelengkab.go.id">disperkimta.bulelengkab.go.id</a></li> <li>6. Form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>7. Aplikasi Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat <a href="http://www.lapor.go.id">http://www.lapor.go.id</a></li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek dilokasi</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin-Kamis pukul 08.00 - 15.30 wita</li> <li>b. Jumat pukul 08.00 - 13.00 wita</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional/cuti bersama libur.</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman.</li> <li>2. PP No. 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman</li> <li>3. Peraturan Menteri PUPR Nomor : 07/PRT/M/2018 Tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya</li> <li>4. Peraturan Menteri PUPR Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Operasional Penyelenggaraan Dana Alokasi Khusus Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li> <li>5. Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng Nomor 85.4 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Rumah Swadaya pada Dinas</li> </ol>

		Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng Tahun 2021
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng yaitu Komputer dan Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Penyediaan Rumah Swadaya, Kepala Bidang Perumahan dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas 6 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila usulan tidak dapat ditangani pada tahun berjalan, maka akan diusulkan kembali untuk mendapatkan penanganan tahun berikutnya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ul>

## 6. Bantuan Rumah Swadaya Bersumber dari Dana Dana Alokasi Khusus (DAK)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Warga Negara Indonesia yang sudah berkeluarga.</li> <li>b. Memiliki/menguasai tanah dengan alas hak yang sah, memenuhi persyaratan dan tidak dalam status sengketa serta sesuai tata ruang wilayah.</li> <li>c. Belum memiliki rumah atau memiliki dan menempati satu-satunya rumah dengan kondisi tidak layak huni.</li> <li>d. Belum pernah memperoleh BSPS atau bantuan pemerintah untuk program perumahan.</li> <li>e. Berpenghasilan paling banyak sebesar upah minimum provinsi.</li> <li>f. Bersedia Berswadaya dan membentuk kelompok dengan pernyataan tanggung renteng. Kelompok memenuhi persyaratan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdiri atas unsur ketua, sekertaris, bendahara dan anggota</li> <li>- Anggota maksimal 20 orang</li> <li>- Bertempat tinggal di desa/kelurahan yang sama Ditetapkan oleh kepala desa/ lurah.</li> </ul> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desa/Kelurahan mengajukan usulan Bantuan Rumah Swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah.</li> <li>2. Pemeriksaan usulan Data Rumah Tidak Layak Huni yang diajukan oleh Desa/Kelurahan</li> <li>3. Verifikasi usulan Rumah Tidak Layak Huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah.</li> <li>4. Pengajuan data hasil verifikasi untuk dibuatkan SK Penerima Bantuan oleh Bupati</li> <li>5. Pembuatan dokumen amprah bantuan rumah swadaya.</li> <li>6. Melakukan proses pengawasan pendistribusian dan pelaksanaan kegiatan fisik Bantuan Rumah Swadaya</li> <li>7. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Rumah Swadaya</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Tahun
4	Biaya/Tarif	Tidak ada / gratis

5	Produk Pelayanan	Penanganan Rumah Tidak Layak Huni
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disperkimta.bulelengkab.go.id">http://disperkimta.bulelengkab.go.id</a></li> <li>3. Telepon : (0362) 21843</li> <li>4. Faximile : (0362) 2184</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disperkimta.bulelengkab.go.id">disperkimta.bulelengkab.go.id</a></li> <li>6. Form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>7. Aplikasi Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat <a href="http://www.lapor.go.id">http://www.lapor.go.id</a></li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek dilokasi</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin-Kamis pukul 08.00 - 15.30 wita</li> <li>b. Jumat pukul 08.00 - 13.00 wita</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional/cuti bersama libur.</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. UU No. 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman.</li> <li>7. PP No. 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman</li> <li>8. Peraturan Menteri PUPR Nomor : 07/PRT/M/2018 Tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya</li> <li>9. Peraturan Menteri PUPR Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Operasional Penyelenggaraan Dana Alokasi Khusus Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li> <li>10. Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng</li> </ol>

		Nomor 85.4 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Rumah Swadaya pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng Tahun 2021
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng yaitu Komputer dan Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	d. Terampil mengoperasikan komputer; e. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; f. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Penyediaan Rumah Swadaya, Kepala Bidang Perumahan dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas 6 orang
6	Jaminan Pelayanan	4. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 5. Adanya Kode Etik Pegawai; 6. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila usulan tidak dapat ditangani pada tahun berjalan, maka akan diusulkan kembali untuk mendapatkan penanganan tahun berikutnya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	c. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. d. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

## 7. Bantuan Rumah Swadaya Bersumber dari Dana APBD

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Warga Negara Indonesia yang sudah berkeluarga.</li> <li>b. Memiliki/menguasai tanah dengan alas hak yang sah.</li> <li>c. Belum memiliki rumah atau memiliki dan menempati satu-satunya rumah dengan kondisi tidak layak huni.</li> <li>d. Belum pernah memperoleh BPS atau bantuan pemerintah untuk program perumahan.</li> <li>e. Berpenghasilan paling banyak sebesar upah minimum provinsi.</li> <li>f. Bersedia Berswadaya dan membentuk kelompok dengan pernyataan tanggung renteng.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desa/Kelurahan mengajukan usulan Bantuan Rumah Swadaya bagi masyarakat berpenghasilan rendah.</li> <li>2. Pemeriksaan usulan Data RTLH yang diajukan oleh Desa/Kelurahan.</li> <li>3. Mengusulkan Bantuan Rumah Swadaya kepada Kementrian PUPR</li> <li>4. Penetapan Lokasi Penerima Bantuan Rumah Swadaya oleh Kementrian PUPR</li> <li>5. Verifikasi usulan RTLH bagi masyarakat berpenghasilan rendah oleh Tenaga Fasilitator</li> <li>6. Penyusunan SK penerima bantuan oleh Kementrian PUPR</li> <li>7. Proses pengawasan pendistribusian bantuan</li> <li>8. Proses pengawasan Pelaksanaan Kegiatan Fisik/ Pembangunan Bantuan Rumah Swadaya</li> <li>9. Monitoring dan Evaluasi</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Tahun
4	Biaya/Tarif	Tidak ada / gratis
5	Produk Pelayanan	Penanganan Rumah Tidak Layak Huni
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disperkimta.bulelengkab.go.id">http://disperkimta.bulelengkab.go.id</a></li> <li>3. Telepon : (0362) 21843</li> <li>4. Faximile : (0362) 21843</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disperkimta.bulelengkab.go.id">disperkimta.bulelengkab.go.id</a></li> </ol>

		<p>6. Form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>7. Aplikasi Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat  <a href="http://www.lapor.go.id">http://www.lapor.go.id</a></p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek dilokasi</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin-Kamis pukul 08.00 - 15.30 wita</li> <li>b. Jumat pukul 08.00 - 13.00 wita</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional/cuti bersama libur.</li> </ol>

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. UU No. 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman.</li> <li>b. PP No. 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman</li> <li>c. Peraturan Menteri PUPR Nomor : 07/PRT/M/2018 Tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng yaitu Komputer dan Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Penyediaan Rumah Swadaya, Kepala Bidang Perumahan dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas 6 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> </ol>



		<p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila usulan tidak dapat ditangani pada tahun berjalan, maka akan diusulkan kembali untuk mendapatkan penanganan tahun berikutnya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>

## 8. Penerbitan Kajian Teknis Izin Perumahan

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan;</li><li>2. Surat Persetujuan Berusaha;</li><li>3. Surat Pernyataan Penyanding;</li><li>4. Surat Pernyataan Pemohon (Bermaterai Rp. 10.000);</li><li>5. Surat Dukungan Kelian Adat, Perbekel dan Camat;</li><li>6. Surat pernyataan pelepasan atas hak atas tanah yang dipergunakan untuk PSU perumahan;</li><li>7. Surat Kuasa Bermaterai (Jika dikuasakan)</li><li>8. Foto Copy KTP</li><li>9. Fotokopi Sertifikat/ Surat Kepemilikan Tanah</li><li>10. Dokumen gambar yaitu :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen Perencanaan Site Plan Perumahan<ul style="list-style-type: none"><li>• Gambar Peta Lokasi</li><li>• Gambar Site Plan</li><li>• Gambar Rencana Blok PSU Perumahan</li><li>• Gambar Rencana Blok Kavling</li><li>• Gambar Rencana Jaringan Air Limbah</li><li>• Gambar Detail Jalan dan Drainase</li></ul></li><li>b. Dokumen Perencanaan Bangunan Rumah<ul style="list-style-type: none"><li>• Rencana Arsitektur dan Struktur Bangunan</li><li>• Rencana Spesifikasi Bangunan</li></ul></li></ol></li></ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan semua persyaratan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Buleleng;</li><li>2. DPMPTSP Kab. Buleleng melakukan pengecekan kelengkapan dan persyaratan berkas dan setelah lengkap diajukan ke Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng untuk permohonan rekomendasi teknis;</li><li>3. Surat masuk ke Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng dan memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Perumahan untuk menindaklanjuti permohonan;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kepala Bidang Perumahan menugaskan Kasi Penyediaan Perumahan Negara, Khusus, Umum dan Komersil untuk melakukan pengecekan kelengkapan administrasi dan mengagendakan pengecekan lapangan rangka penerbitan kajian teknis;</li> <li>5. melakukan survey lapangan dalam rangka penerbitan kajian teknis;</li> <li>6. pembuatan rekomendasi teknis permohonan pengesahan rencana tapak (site plan);</li> <li>7. Menandatangani hasil kajian teknis dari tim teknis oleh Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng;</li> <li>8. Mengirimkan hasil rekomendasi teknis ke DPMPSTSP untuk ditindaklanjuti dengan penerbitan pengesahan rencana tapak (site plan).</li> </ol>
3	Durasi Pelayanan	7 (Tujuh) Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada / Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis Pengesahan Rencana Tapak ( <i>Site Plan</i> )
6	Pengangan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://disperkimta.bulelengkab.go.id">http://disperkimta.bulelengkab.go.id</a></li> <li>3. Telepon : (0362) 21843</li> <li>4. Faximile : (0362) 21843</li> <li>5. Email : <a href="mailto:disperkimta.bulelengkab.go.id">disperkimta.bulelengkab.go.id</a></li> <li>6. Form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>7. Aplikasi Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat <a href="http://www.lapor.go.id">http://www.lapor.go.id</a></li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek dilokasi</li> <li>2. Koordinasi internal</li> <li>3. Koordinasi eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	a. Senin-Kamis pukul 08.00 - 15.30 wita

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Jumat pukul 08.00 - 13.00 wita</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional/cuti bersama libur.</li> </ul>
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman</li> </ul>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng yaitu Komputer dan Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Penyediaan Perumahan Negara, Khusus, Umum dan Komersil, Kepala Bidang Perumahan dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas sebanyak 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Rekomendasi sudah jadi, maka akan dikirimkan ke DPMPSTP
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> </ul>

		b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan
--	--	--

Kepala Dinas Perumahan,  
Kawasan Permukiman Dan Pertanahan  
Kabupaten Buleleng



**Ni Nyoman Surattini, ST.**  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP. 19670102 199803 2 003