

2025



PEMERINTAH
KABUPATEN BULELENG

Standar Pelayanan



*Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman
dan Pertanahan Kabupaten Buleleng*



disperkimta.bulelengkab.go.id



(0362) 21843



Jalan Teleng No. 1 Banyuasri



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN KABUPATEN BULELENG

NOMOR : 000.8.3.2/18.16/2025

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 242 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2002 tentang Perizinan;
6. 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);
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja.
8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah 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 didalam Diktum KESATU adalah:
1. Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan Kepada Pemerintah Daerah;
 2. Penerbitan Kajian Teknis Izin Perumahan;
 3. Pendataan dan Verifikasi Rumah Tidak Layak Huni, Rumah Korban Bencana dan Rumah yang Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota;
 4. Rehabilitasi Rumah Bagi Korban Bencana;
 5. Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni di luar Kawasan Kumuh;
 6. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh;
 7. Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni pada Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
 8. Penyadaran Publik Pencegahan Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh;
 9. Fasilitas Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 10. Fasilitas Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam Daerah Kabupaten/Kota.
- KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diperlakukan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan, Belanja Daerah dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Singaraja
Pada tanggal : 2 Januari 2025

Kepala Dinas Perumahan,
Kawasan Permukiman Dan Pertanahan
Kabupaten Buleleng



Dr Nyoman Surattini, ST.
Pembina Utama Muda (IV/c)
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 : 000.8.3.2/18.16/1/2025
 TANGGAL : 2 Januari 2025
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
 PERTANAHAN KABUPATEN BULELENG

1. Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan Kepada Pemerintah Daerah

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Pengembang Perumahan mengajukan Permohonan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk; 2. Akta Pendirian Badan Usaha/Perusahaan; 3. Dokumen Rencana Tapak (Site Plan) Yang Telah Disetujui Oleh Pemerintah Daerah; 4. PBG Atau Sertifikat Laik Fungsi; 5. Surat Pelepasan Hak Atas Tanah Dari Pengembang Kepada Pemerintah Daerah; Dan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan semua persyaratan ke Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng. 2. Apabila terdapat persyaratan yang belum sesuai dengan yang dipersyaratkan maka Pengembang harus segera melengkapi dan/atau menyesuaikan dengan persyaratan 3. Jika Berkas sudah benar Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng mengundang anggota Tim Verifikasi Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman dan Sekretariat Tim Verifikasi Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman. 4. Pemeriksaan lapangan penyerahan PSU bersama Tim Verifikasi Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman dan Sekretariat

		<p>Tim Verifikasi Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Pemukiman</p> <p>5. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara gambar tapak dengan keadaan riil di lapangan maka Pengembang harus segera menyesuaikan.</p> <p>6. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Lapangan sesuai dengan keputusan Tim Verifikasi untuk di lampirkan pada Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan.</p> <p>7. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan yang di tandatangani oleh Tim Verifikasi Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Pemukiman dan Sekrelariat Tim Verifikasi Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Pemukiman.</p> <p>8. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng membuat Berita Acara Serah Terima Penyerahan Prasarana, Sarana dan Uillias (PSU) Perumahan yang ditandatangani oleh Pemohon/ Pengembang selaku pihak pertama dan Bapak Bupati selaku pihak kedua.</p> <p>9. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng bersurat ke Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng untuk Permohonan Penilaian Aset PSU Perumahan.</p> <p>10. Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng yaitu Tim Penilaian Barang Milik Daerah Kabupaten Buleleng melakukan Penilaian Barang Milik Daerah terhadap Aset PSU Perumahan.</p>
--	--	--

		<pre> graph TD A[Pengembang mengajukan berkas permohonan penyerahan PSU] --> B[Tim Verifikasi memeriksa berkas permohonan] B -- Diterima --> C[Tim Verifikasi bersama pengembang melakukan verifikasi ke lapangan] B -- Perbaikan --> D[Berkas Permohonan diperbaiki pengembang] D --> A C -- Diterima --> E[Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan Tim Verifikasi] C -- Perbaikan --> F[Pengembang menyesuaikan agar kondisi PSU di lapangan sesuai dengan rencana tapak] F --> C E --> G[Pembuatan Berita Acara Serah Terima PSU Perumahan] G --> H[Penilaian Asat oleh BPKPD] H --> I[PSU menjadi aset Pemda] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada / Gratis
5	Produk Pelayanan	a. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan b. Berita Acara Serah Terima PSU
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Website : http://disperkimta.bulelengkab.go.id 3. Telepon : (0362) 21843 4. Email : disperkimta.bulelengkab.go.id 5. Kanal Lapor SP4N! 6. Layanan Pengaduan Langsung Lokasi : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Buleleng, Jalan Teleng No. 1 Banyuasri Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal

		3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan Rekomendasi
7	Waktu Pelayanan	a. Senin-Kamis pukul 08.00 - 16.00 wita, waktu istirahat pukul 12.00 - 12.45 wita b. Jumat pukul 08.00 - 13.00 wita c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional/cuti bersama libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah dalam Pasal 11 yaitu pemerintah Daerah meminta pengembang untuk menyerahkan PSU perumahan dan permukiman dan dilakukan paling lambat 1 tahun setelah masa pemeliharaan; b. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pasal 20 ayat 3 yaitu Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum yang telah atau selesai dibangun oleh Badan Hukum dan/atau Setiap Orang harus diserahkan kepada Pemerintah Daerah; c. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 40 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pasal 28 ayat 1 yaitu Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum yang telah selesai dibangun oleh Pengembang harus diserahkan kepada Pemerintah Daerah.
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 A3.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer, b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Perumahan dan Kepala Dinas.

5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas yang tergabung dalam Tim Verifikasi Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman dan Sekretariat Tim Verifikasi Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman, sebanyak 18 orang.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila berkas/dokumen serah terima PSU sudah jadi maka akan tercatat di bagian aset dan berkas/dokumen akan disimpan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. Penerbitan Kajian Teknis Izin Perumahan

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan administrasi permohonan pengesahan rencana tapak adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan (Bermaterai Rp. 10.000,-); Surat Pernyataan Pemohon (Bermaterai Rp. 10.000,-); Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR); Surat Pernyataan Petepasan Hak Atas Tanah yang Dipergunakan Untuk PSU Perumahan (lampirkan foto copy sertifikat atau jika dalam proses pemecahan lampirkan covemote Notaris untuk Fasum, RTH dan TPS); Foto Copy KTP, NPWP, Pengesahan Akta Pendirian Badan Usaha dari Kemenkumham; Gambar Denah Lokasi Denagn Titik Koordinat; Gambar Teknis Rencana Tapak (Site Plan);
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan semua persyaratan pengajuan Ijin Tapak ke DPMPPTSP Kabupaten Buleleng melalui aplikasi SIJAib. DPMPPTSP meneruskan berkas pengajuan dan mengajukan permohonan rekomendasi teknis tapak ke Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng untuk melaksanakan pengecekan lapangan. Kepala Bidang Perumahan menugaskan Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda untuk melakukan pengecekan kelengkapan administrasi dan mengagandakan survey lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis. Melaksanakan survey dan pemeriksaan lapangan dalam rangka penerbitan rekomendasi teknis. Membual rekomendasi teknis perumahan permohonan pengesahan rencana tapak (site plan). Menandatangani hasil rekomendasi teknis dan tim teknis oleh Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng.

		<p>7. Mengirimkan hasil rekomendasi teknis ke DPMPSTSP untuk dilindaklanjuti dengan penerbitan pengesahan rencana tapak (site plan).</p> <pre> graph TD subgraph DPMPSTSP [DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN] A[Permohonan Rekomendasi Teknis] --> B[Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Administrasi Rekomendasi Teknis Tapak] B --> C[Pelaksanaan Pengecekan Lapangan Rekomendasi Teknis Tapak] C --> D[Berita Acara Pembahasan Lapangan] D --> E[Rekomendasi Teknis Perumahan] E --> F[Ijin Tapak] end subgraph DPMDPTSP [DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP] G[Permohonan Rekomendasi Teknis] --> H[Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Administrasi Rekomendasi Teknis Tapak] H --> I[Pelaksanaan Pengecekan Lapangan Rekomendasi Teknis Tapak] I --> J[Berita Acara Pembahasan Lapangan] J --> K[Rekomendasi Teknis Perumahan] K --> L[Ijin Tapak] end G --> H J -- Perbalkan --> G </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada / Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis Pengesahan Rencana Tapak Perumahan
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : http://disperkimta.bulelengkab.go.id 3. Telepon : (0362) 21843 4. Email : disperkimta.bulelengkab.go.id 5. Kanal Lapar SP4N) 6. Layanan Pengaduan Langsung Lokasi : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perlanahan Kab. Buleleng, Jalan Telong No. 1 Banyuasn

		<p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan Rekomendasi
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin-Kamis pukul 08.00 – 16.00 wita, waktu istirahat pukul 12.00 – 12.45 wita b. Jumat pukul 08.00 - 13.00 wita c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional/cuti bersama libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan perumahan dan Kawasan Permukiman, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah 14 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan perumahan dan Kawasan Permukiman pada pasal 18 bahwa Perencanaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum yang telah memenuhi persyaratan wajib mendapat pengesahan dari Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya. b. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 32 Tahun 2006 tentang Petunjuk Teknis Kawasan Siap Bangun dan Lingkungan Siap Bangun yang Berdiri Sendiri. c. Peraturan Menteri Negara Perumahan rakyat nomor 7 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman Dengan Hunian Bermbang. d. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor : 11/PERMEN/M/2008 Tentang Pedoman Kekeragaman Kawasan Perumahan Dan Permukiman.
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"> a. Terampil mengoperasikan komputer; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Perumahan dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang tergabung dalam Tim sebanyak 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Rekomendasi sudah jadi akan di kirim langsung ke Dinas DPMPPTSP serta arsipnya akan disimpan dan pemohon dihubungi melalui telepon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. Pendataan dan Verifikasi Rumah Tidak Layak Huni, Rumah Korban Bencana dan Rumah yang Terkena Relokasi Program Kabupaten/Kota

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Proposal usulan penanganan rumah tidak layak huni/rumah korban bencana dan atau data rumah yang terkena relokasi program Kabupaten
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div><div><div>1. Usulan RTLH, pemohon dalam hal ini adalah desa/kelurahan menyampaikan usulan ke Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Buleleng melalui Aplikasi SIPERMATA.</div><div>2. Petugas melaksanakan verifikasi terhadap kelekapan data usulan dan merekapitulasi data usulan RTLH;</div><div>3. Petugas Teknis Melaksanakan verifikasi lapangan terhadap usulan RTLH;</div><div>4. Petugas Melakukan rekapitulasi data hasil verifikasi usulan RTLH;</div><div>5. Tersusunnya data RTLH yang selanjutnya menjadi dasar untuk pengajuan Calon Penerima Bantuan.</div></div><div><div><div>Pengajuan Usulan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) ke Disperkimta melalui aplikasi SIPERMATA</div><div>↓</div><div>Verifikasi kelekapan data usulan dan rekapitulasi data usulan RTLH</div><div>↓</div><div>Melaksanakan verifikasi lapangan terhadap usulan RTLH</div><div>↓</div><div>Melakukan rekapitulasi data hasil verifikasi usulan RTLH</div><div>↓</div><div>Tersusunnya data RTLH di Kab. Buleleng</div></div></div></div>

3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari (jangka waktu proses verifikasi lapangan bersifat relatif tergantung jumlah dan jarak data yang diusulkan)
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada / Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen data rumah tidak layak huni, rumah korban bencana dan data rumah yang terkena relokasi program Kabupaten
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Website : http://disperkimta.bulelengkab.go.id</p> <p>3. Telepon : (0362) 21843</p> <p>4. Email : disperkimta.bulelengkab.go.id</p> <p>5. Kanal Lapor SP4N!</p> <p>6. Layanan Pengaduan Langsung Lokasi : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Buleleng, Jalan Teleng No. 1 Banyuasi</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>1. Cek ditempat</p> <p>2. Koordinasi internal</p> <p>3. Koordinasi eksternal</p> <p>4. Tindak lanjut dan Rekomendasi</p>
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin-Kamis pukul 08.00 - 15.30 wita, waktu istirahat pukul 12.00 - 12.45 wita.</p> <p>b. Jumat pukul 08.00 - 13.00 wita.</p> <p>c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional/cuti bersama libur.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. UU No. 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman</p> <p>b. Peraturan Bupati Buleleng nomor 52 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja</p> <p>c. Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng</p>

		nomor 96 Tahun 2022 tentang petunjuk teknis pelaksanaan bantuan rumah swadaya pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng Tahun 2022
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng yaitu Alat Tulis, Meteran, Komputer dan Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengidentifikasi komponen bangunan gedung b. Terampil mengoperasikan komputer; c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; d. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat Fungsional, Kepala Bidang Perumahan dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen data usulan seluruhnya sudah dibackup softcopy di komputer
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. Rehabilitasi Rumah Bagi Korban Bencana

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<div>1. Surat Permohonan (Proposal Pengajuan Bantuan)</div> <div>2. Pemohon merupakan korban terdampak bencana</div> <div>3. Surat Domisili</div> <div>4. Bukti Kepemilikan Lahan</div>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div>1. Pemohon dalam hal ini adalah Desa/Kelurahan mengajukan Proposal Permohonan Bantuan dengan berisikan persyaratan yang lengkap secara kolektif.</div> <div>2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan proposal</div> <div>3. Melakukan pengecekan fisik lapangan</div> <div>4. Usulan yang layak akan direkap untuk diajukan sebagai calon penerima bantuan</div> <div>5. Penyesuaian usulan calon penerima bantuan dengan jumlah alokasi di setiap tahunnya</div> <div>6. Penetapan penerima bantuan sesuai dengan alokasi yang ada</div> <div>7. Pengawasan Pelaksanaan Bantuan.</div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<div>5 (Lima) hari kerja disesuaikan dengan volume usulan, jarak dan lokasi usulan yang diusulkan.</div>

4	Biaya/Tarif	Tidak Ada / Gratis
5	Produk Pelayanan	Rehabilitasi Rumah Bagi Korban Bencana (Bansos Berupa Uang)
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : http://disperkimta.bulelengkab.go.id 3. Telepon : (0362) 21843 4. Email : disperkimta.bulelengkab.go.id 5. Kanal Lapor SP4N! 6. Layanan Pengaduan Langsung Lokasi : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Buleleng, Jalan Teleng No. 1 Banyuasri <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan Rekomendasi
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin-Kamis pukul 08.00 - 15.30 wita, waktu istirahat pukul 12.00 - 12.45 wita b. Jumat pukul 08.00 - 13.00 wita c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional/cuti bersama libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Permen PUPR No. 13 Tahun 2016 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018) c. Surat Edaran Direktur Jendral Perumahan Nomor 03/SE/Dj/2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya d. Peraturan Gubernur Bali No. 37 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali No 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Bantuan

		<p>Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya Untuk Korban Bencana/ Musibah.</p> <p>e. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 57 Tahun 2022 Pedoman Pemberian Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya Untuk Korban Bencana/ Musibah.</p>
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	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda, Kepala Bidang Perumahan, dan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	Koordinator 1 Orang, tenaga penyuluh dengan rasio maksimal 1:25 dari penerima bantuan, serta tim teknis 5 orang.
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dalam pelayanan ada kekurangan data terkait pengajuan, akan dilakukan konfirmasi langsung dan/atau melalui surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>c. Adanya time schedule dan pekerjaan yang ada agar setiap petugas memiliki target dan tanggung jawab</p> <p>d. Rapat koordinasi tiap bulan untuk mengetahui progres dan kendala dalam pelaksanaan pekerjaan</p> <p>e. Penyampaian laporan progres fisik setiap seminggu sekali</p>

5. Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni di luar Kawasan Kumuh

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<div>1. Proposal Permohonan Bantuan</div> <div>2. Surat Domisili</div> <div>3. Bukti Kepemilikan Lahan</div>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div>1. Pemohon yang dalam hal ini Perangkat Desa membawa Proposal Pengusulan secara kolektif yang dilengkapi dengan surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah, termasuk Desa yang masuk dalam Desa Miskin Prioritas Pembangunan Kabupaten Buleleng.</div> <div>2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan proposal.</div> <div>3. Melakukan verifikasi terhadap usulan yang sudah masuk.</div> <div>4. Usulan yang layak akan direkap untuk diajukan sebagai calon penerima bantuan.</div> <div>5. Penyesuaian usulan calon penerima bantuan dengan jumlah alokasi di setiap tahunnya.</div> <div>6. Penetapan Penerima bantuan sesuai dengan alokasi yang ada.</div> <div>7. Pengawasan pelaksanaan bantuan.</div>

Desa Mengajukan Usulan Bantuan Melalui Proposal Secara Kolektif

Verifikasi Usulan Oleh Tim Teknis

Usulan Tidak Sesuai Kriteria Penerima Bantuan Rumah Sutan di Perbaiki

Usulan di Perbaiki

Usulan di Sesuai

Penyesuaian Usulan Calon Penerima Bantuan Dengan Alokasi Setiap Tahunnya

Penetapan SK Penerima Bantuan

Pengawasan Pelaksanaan Bantuan

3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja disesuaikan dengan volume usulan, jarak dan lokasi usulan yang diusulkan.
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada / Gratis
5	Produk Pelayanan	Rumah Layak Huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : http://disperkimta.bulelengkab.go.id 3. Telepon : (0362) 21843 4. Email , disperkimta.bulelengkab.go.id 5. Kanal Lapar SP4N! 6. Layanan Pengaduan Langsung Lokasi : Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kab. Buleleng, Jalan Teleng No 1 Banyuasri <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan Rekomendasi
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin-Kamis pukul 08.00 - 15.30 wita, waktu istirahat pukul 12.00 – 12.45 wita b. Jumat pukul 08.00 - 13.00 wita c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional/cuti bersama libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 403) b. Surat Edaran Direktur Jenderal Perumahan Nomor 03/SE/Dir/2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya

2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng yaitu Alat Tulis, Alat Ukur Panjang, Komputer dan Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami spesifikasi Rumah Layak Huni b. Mampu melakukan pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan. c. Terampil mengoperasikan komputer, d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, e. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Pejabat Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda, Kepala Bidang Perumahan, dan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng.
5	Jumlah Pelaksana	Koordinator 1 orang, tenaga penyuluh dengan rasio maksimal 1:25 dari penerima bantuan, serta tim teknis 5 orang.
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dalam pelayanan ada kekurangan data terkait pengajuan, akan dilakukan konfirmasi langsung dan/atau melalui surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya time schedule dari pekerjaan yang ada agar setiap petugas memiliki target dan tanggung jawab. b. Rapat koordinasi tiap bulan untuk mengetahui progress dan kendala dalam pelaksanaan pekerjaan. c. Penyampaian laporan progress fisik setiap seminggu sekali.

6. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemugaran/Peremajaan Permukiman Kumuh

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<div>1. Memiliki Data Luasan / Peta Kumuh pada masing-masing kawasan</div> <div>2. Memiliki rekap data asset di setiap desa/kelurahan yang telah dilakukan penanganan/pemugaran</div> <div>3. Nama Kawasan sudah terdaftar pada SK Kumuh Nomor 050/204/HK/2022</div>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div>1. Persiapan Pelaksanaan Meliputi;</div> <div>a. Koordinasi ke Desa/ Kelurahan (Kel. Kampung Anyar, Kel. Kampung Baru, Kel. Penarukan, Desa Sepang, Kel. Seririt, Desa Gerokgak), yaitu melakukan sinkronisasi data meliputi aspek kumuh, dengan kriteria 7 indikator kumuh</div> <div>b. Melakukan survey penanganan 7 indikator kumuh pada masing-masing Kawasan kumuh, diantaranya:</div> <div><ul style="list-style-type: none">• Bangunan Gedung (Rumah Tidak Layak Huni)• Jalan lingkungan• Penyediaan air minum• Drainase lingkungan• Pengelolaan air limbah• Pengelolaan persampahan• Proteksi kebakaran</div> <div>c. Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil survey pada masing masing kawasan.</div> <div>Pelaporan.</div> <div><div>Tahap Persiapan</div><div>- Koordinasi ke Desa/ Kelurahan (Kel. Kampung Anyar, Kel. Kampung Baru, Kel. Penarukan, Desa Sepang, Kel. Seririt, Desa Gerokgak)</div><div>↓</div><div>Survey 7 Indikator Kumuh di Kawasan Kumuh</div><div>↓</div><div>Evaluasi Hasil Survey</div></div>

3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Tahun yang dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis dan petunjuk operasional APBD 2024
4	Biaya/Tarif	Tidak ada / gratis
5	Produk Pelayanan	Rekap Data Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penyelenggaraan Pemugaran/ Peremajaan Permukiman Kumuh di Kabupaten Buleleng
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : http://disperkimta.bulelengkab.go.id 3. Telepon : (0362) 21843 4. Email : disperkimta.bulelengkab.go.id 5. Kanal Lapor SP4N! 6. Layanan Pengaduan Langsung Lokasi : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Buleleng, Jalan Teleng No. 1 Banyuasri <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi internal 2. Koordinasi eksternal 3. Verifikasi/ cek fisik ke lapangan 4. Tindak lanjut dan Rekomendasi solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin-Kamis pukul 08.00 - 15.30 wita, waktu istirahat pukul 12.00 – 12.45 wita b. Jumat pukul 08.00 - 13.00 wita c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional/cuti bersama libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.1 tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; 3. Permen PUPR Nomor 14/PRT/M/2018 2018 Tentang Tentang Pencegahan Dan Peningkatan Kualitas

		<p>Terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh.</p> <p>4. Surat Keputusan Bupati Buleleng Nomor 050/201/HK/2022 Tentang Lokasi Lingkungan Perumahan dan Permukiman Kumuh di Kabupaten Buleleng tahun 2022;</p>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng yaitu Transportasi, Alat Tulis, Alat Ukur Panjang, Komputer dan Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu melakukan verifikasi berdasarkan spesifikasi 7 indikator kumuh;</p> <p>b. Terampil mengoperasikan komputer;</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Pejabat Fungsional Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda, Kepala Bidang Perumahan, dan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng.
5	Jumlah Pelaksana	Tim Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penyelenggaraan Pemugaran/ Peremajaan Permukiman Kumuh yang minimal terdiri dari 1 koordinator dan 2 pendamping, dan dapat bertambah sesuai kondisi dan situasi lapangan.
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kode Etik Pegawai;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dalam pelayanan ada kekurangan data terkait pengejauan, akan dilakukan konfirmasi langsung dan/atau melalui surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Adanya time schedule dari pekerjaan yang ada agar setiap petugas memiliki target dan tanggung jawab.</p> <p>b. Rapat koordinasi tiap bulan untuk mengetahui progress dan kendala dalam pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>c. Penyampaian laporan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penyelenggaraan Pemugaran/ Peremajaan Permukiman Kumuh di setiap Kawasan Kumuh sesuai waktu yang ditentukan.</p> <p>d. Laporan Evaluasi Penyampaian laporan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Penyelenggaraan Pemugaran/ Peremajaan Permukiman Kumuh di setiap Kawasan Kumuh dalam satu tahun.</p>

7. Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni pada Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di bawah 10 (sepuluh) Ha

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<div>1. Proposal Permohonan Bantuan</div> <div>2. Surat Domisili</div> <div>3. Bukti Kepemilikan Lahan</div>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div>1. Pemohon melakukan pengusulan melalui aplikasi Sipermata dan SIPD-RI.</div> <div>2. Petugas melakukan verifikasi terhadap usulan yang masuk di aplikasi Sipermata, SIPD-RI dan cek ke lokasi.</div> <div>3. Usulan yang layak akan direkap untuk diajukan sebagai calon penerima bantuan.</div> <div>4. Penyesuaian usulan calon penerima bantuan dengan jumlah alokasi di setiap tahunnya sesuai prioritas.</div> <div>5. Penetapan Penerima bantuan sesuai dengan alokasi yang ada.</div> <div>6. Pengawasan pelaksanaan bantuan.</div> <div><div>Proposal Permohonan</div><div>↓</div><div>Verifikasi Administrasi dan Teknis</div><div>↓</div><div>Penetapan Penerimaan bantuan</div><div>↓</div><div>Pelaksanaan Bantuan</div><div>↓</div><div>Pelaporan Pelaksanaan Bantuan</div></div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja disesuaikan dengan volume usulan, jarak dan lokasi usulan yang diusulkan.
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada / Gratis

5	Produk Pelayanan		Rumah Layak Huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : http://disperkimta.bulelengkab.go.id 3. Telepon : (0362) 21843 4. Email : disperkimta.bulelengkab.go.id 5. Kanal Lapor SP4N! 6. Layanan Pengaduan Langsung Lokasi : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Buleleng, Jalan Teleng No. 1 Banyuasri <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan Rekomendasi
7	Waktu Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> a. Senin-Kamis pukul 08.00 – 15,30 wita, waktu istirahat pukul 12.00 – 12.45 wita b. Jumat pukul 08,00 - 13,00 wita c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional/cuti bersama libur.

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

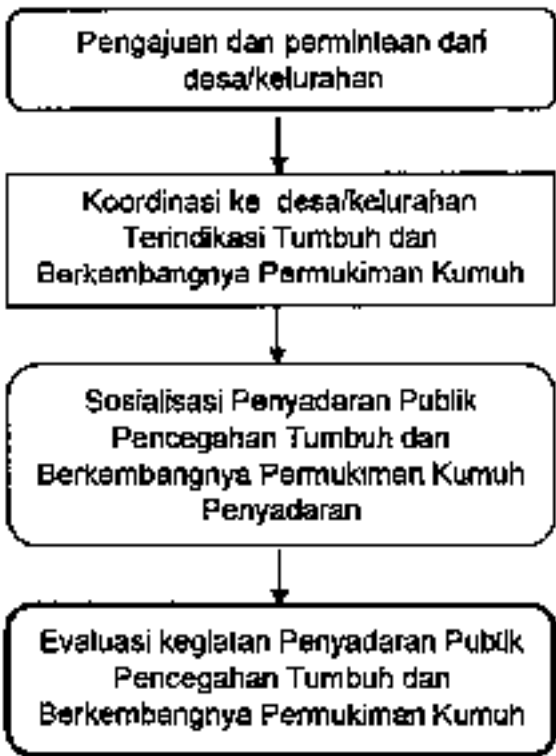
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 595); b. Surat Edaran Direktur Jenderal Perumahan Nomor 14/SE/Dir/2022 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Kegiatan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya; c. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023 Nomor 10); d. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja

		<p>Daerah (APBD) Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2024 Nomor 8);</p> <p>e. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 51 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2024 Nomor 51);</p> <p>f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh; dan</p> <p>g. Pemen PUPR No. 2 Tahun 2016 tentang Perbaikan Rumah dan Prasarana Perumahan</p>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng yaitu Alalt Tulis, Alat Ukur Panjang, Komputer dan Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>e. Memahami spesifikasi Rumah Layak Huni</p> <p>f. Mampu melakukan pengawasan pelaksanaan kontruksi bangunan.</p> <p>g. Terampil mengoperasikan komputer;</p> <p>h. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>i. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Pejabat Fungsional Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda, Kepala Bidang Perumahan, dan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng.
5	Jumlah Pelaksana	tenaga pendamping dengan rasio maksimal 1 : 25 dari penerima bantuan,
6	Jaminan Pelayanan	<p>2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>3. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>4. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila dalam pelayanan ada kekurangan data terkait pengajuan, akan dilakukan konfirmasi langsung dan/atau melalui surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>e. Adanya time schedule dari pekerjaan yang ada agar setiap petugas memiliki target dan tanggung jawab.</p> <p>f. Rapat koordinasi tiap bulan untuk mengetahui progress dan kendala dalam pelaksanaan pekerjaan.</p>

			g. Penyampaian laporan progress fisik setiap seminggu sekali.
--	--	--	---

8. Penyadaran Publik Pencegahan Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Desa/Kelurahan yang terdapat di Surat Keputusan Bupati Buleleng Nomor 050/201/HK/2022 Desa/Kelurahan yang terindikasi kumuh.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan dan permintaan dari desa/kelurahan. Koordinasi ke Desa/Kelurahan Terindikasi Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh. Sosialisasi Penyadaran Publik Pencegahan Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh. Evaluasi Penyadaran Publik Pencegahan Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh  <pre> graph TD A[Pengajuan dan permintaan dari desa/kelurahan] --> B[Koordinasi ke desa/kelurahan Terindikasi Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh] B --> C[Sosialisasi Penyadaran Publik Pencegahan Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh Penyadaran] C --> D[Evaluasi kegiatan Penyadaran Publik Pencegahan Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	12 bulan
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada / Gratis
5	Produk Pelayanan	Memfasilitasi kegiatan Sosialisasi Penyadaran Publik Pencegahan Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di desa/kelurah
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak Saran Website : http://disperkimta.bulelengkab.go.id Telepon : (0362) 21643 Email : disperkimta.bulelengkab.go.id Kanal Lapar SP4N!

		<p>6. Layanan Pengaduan Langsung Lokasi: Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Buleleng, Jalan Telang No. 1 Banyuasin</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi Internal 2. Koordinasi eksternal
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin-Kamis pukul 08.00 - 15.30 wita, waktu istirahat pukul 12.00 – 12.45 wita</p> <p>b. Jumat pukul 08.00 - 13.00 wita</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Permen PUPR, Nomor 14/ PRT /M/2018 tentang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh.</p> <p>b. Surat Keputusan Bupati Buleleng Nomor 050/201/HK/2022 tentang Penetapan Lokasi Lingkungan Perumahan dan Permukiman Kumuh.</p>
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	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu mengadakan kegiatan koordinasi dan sosialisasi</p>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Jafung Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Muda, Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang staf dari Bidang Kawasan Permukiman.
6	Jaminan Pelayanan	Tidak ada diskriminasi terhadap desa/kelurahan yang ingin melaksanakan konsultasi/koordinasi.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila setelah mengadakan sosialisasi belum adanya perubahan terhadap permasalahan kekumuhan kawasan di desa/kelurahan, akan melaksanakan pembinaan lanjutan.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi di masing-masing desa/kelurahan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan.
---	----------------------------	--

9. Fasilitasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Permohonan dapat berupa surat yang dikirim ke Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng dan/ atau melalui aplikasi SIPERMATA dengan alamat domain (<i>sipermata.bulelengkab.go.id</i>) b. Foto Copy KTP Pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan ditindaklanjuti berdasarkan perintah/disposisi pimpinan baik permohonan yang disampaikan melalui aplikasi SIPERMATA atau yang disampaikan langsung ke Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng; 2. Petugas memverifikasi berkas pemohon; 3. Melakukan pengecekan fisik dan data lapangan terkait dengan obyek permohonan; 4. Melakukan rapat fasilitasi antara pemohon dan para pihak terkait; 5. Melaporkan hasil fasilitasi dan segala hal pelaksanaan tugas kepada Bupati Buleleng

		<p>Pemohon melakukan permohonan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi : SIPERMATA 2. Secara Langsung ke Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng <pre> graph TD A[Pemohon melakukan permohonan : 1. Aplikasi : SIPERMATA 2. Secara Langsung ke Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng] --> B[Petugas memverifikasi berkas pemohon] B --> C[Pengecekan fisik dan data lapangan] C --> D[Rapat Fasilitasi] D --> E[Laporan hasil fasilitasi dan segala hal pelaksanaan tugas kepada Bupati Buleleng] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Minimal 1 (Satu) Hari dan menyesuaikan tingkat kesulitan dalam proses fasilitasi (Dalam setiap sistem, mekanisme dan Prosedur), terkait dengan jenis permohonan khususnya pemanfaatan tanah Negara
4	Biaya/Tarif	Tidak ada / gratis
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi/dukungan Bupati Buleleng
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Aplikasi online SIPERMATA 3. Website : http://disperkimta.bulelengkab.go.id 4. Telepon : (0362) 21843 5. Email : disperkimta.bulelengkab.go.id 6. Kanal Lapor SP4N! 7. Layanan Pengaduan Langsung Lokasi : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Buleleng, Jalan Teleng No. 1 Banyuasri <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan Rekomendasi solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin-Kamis pukul 08.00 - 15.30 wita, waktu istirahat pukul 12.00 - 12.45 wita. b. Jumat pukul 08.00 - 13.00 wita c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional/cuti bersama libur

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria b. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum d. Surat Keputusan Bupati Buleleng Nomor 100.3.3.2/275/HK/2023 tentang Gugus Tugas Reforma Agraria Kabupaten Buleleng Tahun 2023
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng yaitu Komputer dan Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pertanahan dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Petugas Administrasi di Dinas sebanyak 5 orang

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
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"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

10. Fasilitas Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam Daerah Kabupaten/Kota

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Surat Permohonan dapat berupa surat yang dikirim ke Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng dan/ atau melalui aplikasi SIPERMATA dengan alamat domain (<i>siparmata.bulelengkab.go.id</i>)</p> <p>b. Identitas Pemohon dapat berupa KTP ataupun identitas lainnya</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan ditindaklanjuti berdasarkan perintah/disposisi pimpinan baik permohonan yang disampaikan melalui aplikasi SIPERMATA atau yang disampaikan langsung ke Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng;2. Petugas memverifikasi berkas pemohon;3. Melakukan pengecekan secara yuridis/formil baik fisik dan data lapangan terkait dengan obyek permohonan;4. Melakukan rapat fasilitasi berupa mediasi antara para pihak terkait;5. Memberikan rekomendasi kepada para pihak yang pada intinya tercapainya kesepakatan atau <i>win-win solutions</i>;6. Melaporkan hasil fasilitasi berupa mediasi dan segala hal pelaksanaan tugas kepada Bupati Buleleng

		<p>Pemohon melakukan permohonan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi : SIPERMATA 2. Secara Langsung ke Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng <pre> graph TD A[Pemohon melakukan permohonan : 1. Aplikasi : SIPERMATA 2. Secara Langsung ke Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng] --> B[Petugas memverifikasi berkas pemohon] B --> C[Pengecekan secara yuridis/formil fisik dan data lapangan] C --> D[Rapat Mediasi] D --> E[Memberikan rekomendasi kepada para pihak] E --> F[Laporan hasil fasilitasi berupa mediasi dan segala hal pelaksanaan tugas kepada Bupati] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Minimal 1 (Satu) Hari dan menyesuaikan tingkat kesulitan dalam proses fasilitasi (Dalam setiap sistem, mekanisme dan Prosedur), terkait dengan jenis bobot permasalahan/sengketa tanah
4	Biaya/Tarif	Tidak ada / gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/saran yang bersifat <i>win-win solutions</i> .
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Aplikasi online SIPERMATA 3. Website : http://disperkimta.bulelengkab.go.id 4. Telepon : (0362) 21843 5. Email : disperkimta.bulelengkab.go.id 6. Kanal Lapor SP4N!

		<p>7 Layanan Pengaduan Langsung Lokasi : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Buleleng, Jalan Teleng No. 1 Banyuasi</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek ditempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak lanjut dan Rekomendasi solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin-Kamis pukul 08.00 - 15.30 wita, waktu istirahat pukul 12.00 – 12.45 wita b. Jumat pukul 08.00 - 13.00 wita c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional/cuti bersama libur.

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria b. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah c. Permen Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan d. SK Bupati Buleleng Nomor 100.3.3.2/57/HK/2023 tentang Tim fasilitasi Penyelesaian Sengketa dan Konflik Pertanahan Di Kabupaten Buleleng Tahun 2023
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"> a. Terampil mengoperasikan komputer; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.

4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pertanahan dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas administrasi sebanyak 5 orang (Tim Faseta)
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
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	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan progeam kegiatan dan pelayanan; 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



M. Nurhan Surattini, ST.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670102 199803 2 003