



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

Jl. Teleng No.1, Banyuasri. Telp (0362) 21843, Singaraja.

Website: disperkimta.bulelengkab.go.id, Email: disperkimta@bulelengkab.go.id

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

NOMOR : 044 / 337 / 1 / 2020

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 Buleleng Nomor 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. Penerbitan Rekomendasi Pemakaian Kekayaan Daerah (Taman Kota);
2. Pelayanan Pemangkasan/Penebangan Pohon Perindang.
- KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diperlakukan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Singaraja

Pada tanggal : 13 Januari 2020

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 / 337 / 1 / 2020
 TANGGAL : 13 Januari 2020
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BULELENG

1. Penerbitan Rekomendasi Pemakaian Kekayaan Daerah (Taman Kota)

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 memproses surat rekomendasi peminjaman taman kota dan SKRD (Surat Keterangan, Retribusi Daerah); 3. Pemohon Membayar Retribusi (Non Tunai); 4. Pemohon menerima surat rekomendasi dan menggunakan fasilitas umum sesuai permohonan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
4	Biaya/Tarif	Tarif Retribusi sesuai Perbup Nomor 2 Tahun 2016 a. Sosial Rp 500.000,- b. Komersil Rp. 1.000.000,-
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pemakaian Kekayaan Daerah (Peminjaman Taman Kota)
6	Pengangan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Website : http://disperkimta.bulelengkab.go.id 3. Telepon : (0362) 21843 4. Faximile : (0362) 21843 5. Email : disperkimta.bulelengkab.go.id 6. Form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

		<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 solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin-Kamis pukul 08.00 - 15.30 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah c. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor: 2 Tahun 2016 tentang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga d. Surat Keputusan Bupati Buleleng Nomor: 030/462/HK/2017 tentang Pengalihan Pengelolaan Lapangan Ngurah Rai dari Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kabupaten Buleleng ke Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng
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 Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman, Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Kepala Dinas.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas 2 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 progeam kegiatan dan pelayanan; b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

2. Pelayanan Pemangkasan/ Penebangan Pohon Perindang

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat Permohonan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap; 2. Petugas melaksanakan survey terhadap pohon yang dimaksud; 3. Pemohon menandatangani surat pernyataan (tidak menuntut ganti rugi jika terdapat <i>human error</i> yang disebabkan oleh petugas pemangkas/ penebangan); 4. Pelaksanaan pemangkasan/ penebangan (sesuai jadwal).
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kondisi pohon membahayakan/ mendesak 2 (dua) hari b. Kondisi pohon perlu penanganan ringan/berat (tidak membahayakan/ mendesak) menyesuaikan dengan jadwal yang telah ditayangkan pada website: http://disperkimta.bulelengkab.go.id <p>Ket: terhadap 1 pohon maksimal waktu pelayanan 2 hari (pemangkasan/ penebangan)</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Jasa Pemangkasan/ Penebangan Pohon
6	Pengangan 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. Faximile : (0362) 21843 5. Email : disperkimta.bulelengkab.go.id 6. Form Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) <p>Mekanisme pengangan 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

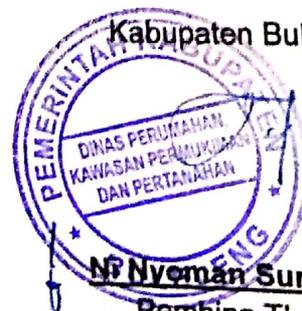
		4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	<p>a. Melayani permohonan selain jalur jalan/ jadwal Senin - Selasa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagi Pukul : 08.00 s/d 11.00 wita - Siang Pukul : 13.00 s/d 16.00 wita <p>b. Melayani rutin di jalur jalan/ jadwal Rabu - Minggu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagi Pukul : 08.00 s/d 11.00 wita - Siang Pukul : 13.00 s/d 16.00 wita

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

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyediaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau Kawasan Perkotaan;</p> <p>c. Peraturan Bupati Buleleng No. 50 Tahun 2018 tentang Perlindungan Pohon Kawasan Perkotaan Kabupaten Buleleng Tahun 2018.</p>
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng yaitu Truk Pemangkas/Skylift (1 unit), Truk DUM (1 unit), Mesin Chain Saw, Parang, Madik, Sapu, Keranjang Sampah, dll.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan kendaraan Truk Pemangkas/Skylift;</p> <p>b. Terampil mengoperasikan Mesin Chain Saw;</p> <p>c. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>d. Disiplin dan taat waktu pelaksanaan.</p>
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 Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupten Buleleng yaitu: a. 8 Orang Pemangkas Pagi b. 7 Orang Pemangkas Sore c. 5 Orang Pemangkas Manual
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 pemohon belum mendapatkan pelayanan dalam kurun waktu yang lama, dapat disampaikan melalui email, telepon atau datang langsung ke kantor DISPERKIMTA.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait pelaksanaan program 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



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