KABUPATEN
DELI SERDANG

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN
KABUPATEN DELI SERDANG

PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN
Jalan Karya Jasa Nomor 10 Lubuk Pakam Kode Pos 20514
Telepon/Faksimile (061) 7956296 Pos – el: perkimdeliserdang@gmail.com.
Laman : www.perkimtan.deliserdang.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN KABUPATEN DELI SERDANG
NOMOR : 188.4/ 258 /DPKPP/DS/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN ANGGARAN 2025

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.

b. bahwa pada maksud point (a) tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang tentang Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;

5. Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten deli serdang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;

8. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelengaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang;

9. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;

10. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 58 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang tentang Penetapan Standar Pelayanan Tahun Anggaran 2025

KESATU : Penetapan Standar Pelayanan untuk semua jenis layanan dilingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang meliputi pelayanan :

a. Pelayanan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni
b. Pelayanan Bantuan Rumah Akibat Bencana
c. Pelayanan Pembangunan / Rehabilitasi/ Pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum
d. Pelayanan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum kepada Pemerintah Daerah
e. Pelayanan Pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum pada Perumahan
f. Pelayanan Penataan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum pada Kawasan Kumuh
g. Pelayanan Pengadaan Tanah Bagi Kepentingan Umum
h. Pelayanan Informasi Pertanahan

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tersebut dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Lubuk Pakam
Pada tanggal : 16 Mei 2025

Plh. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Suparno, S. Sos., MSP
Pembina Tk. I
NIP 19710704 199801 1 002

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Nomor : 188.4/ 268 /DPKPP/DS/2025

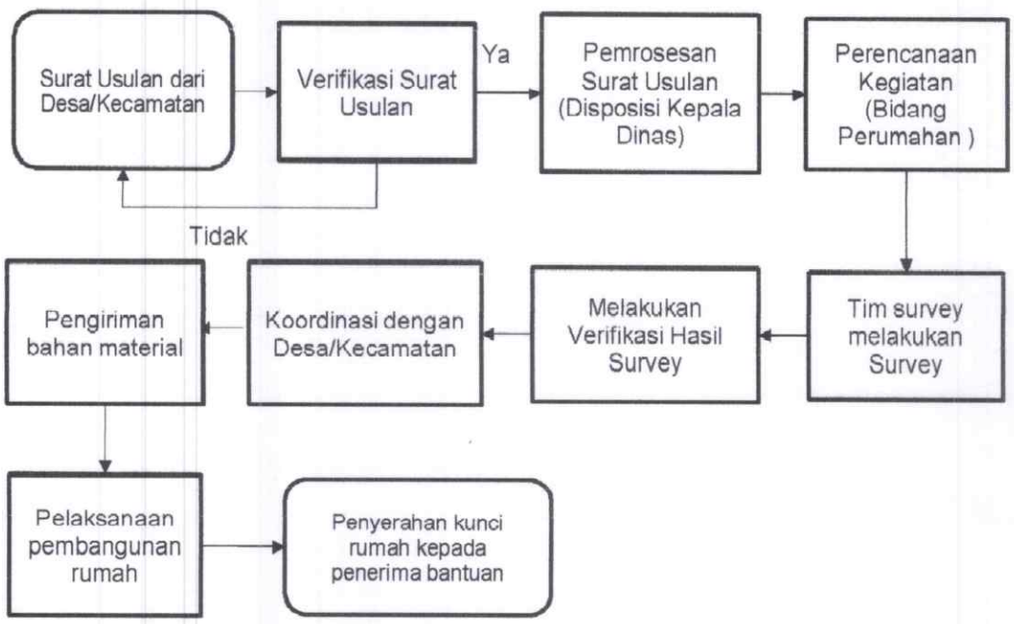
Tanggal : 16 Mei 2025

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

1. Pelayanan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni

STANDAR PELAYANAN
BANTUAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI

Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

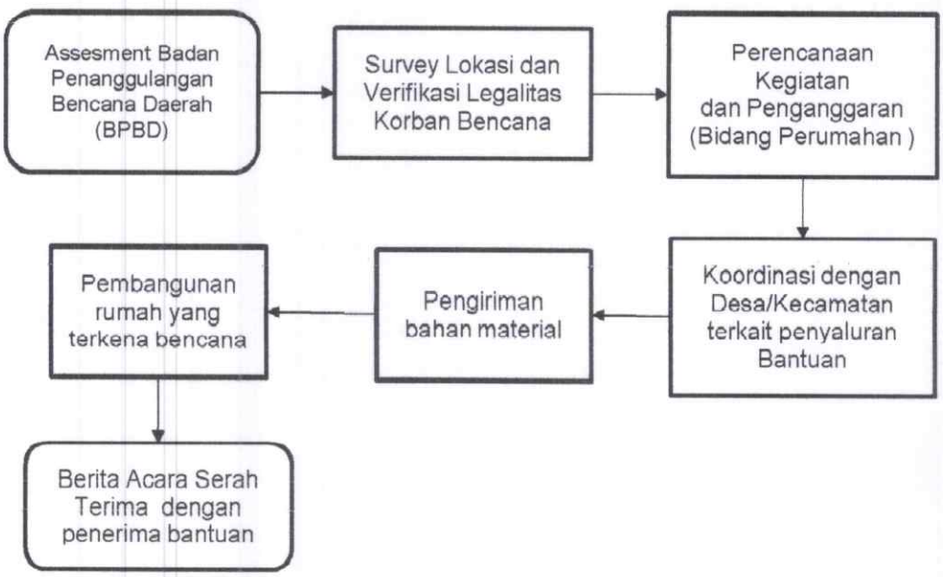
A.	**Komponen Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery), meliputi :**	
No	**Komponen**	**Uraian**
1	2	3
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Surat Permohonan/Aplikasi Boyongrani 2. Memiliki Legalitas Lahan (Surat Kepemilikan Tanah) 3. Kartu Tanda Penduduk 4. Kartu Keluarga 5. Tidak Memiliki Aset Lain (Aset Rumah yang disewakan) 6. Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dibawah Upah Minimun Regional (UMR) Provinsi Sumatera Utara 7. Foto Kondisi Rumah
2.	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	
3.	**Jangka Waktu Pelayanan**	1 (satu) Tahun
4.	**Biaya / Tarif**	Gratis
5.	**Produk Layanan**	Penanganan Rumah Tidak Layak Huni
6.	**Penanganan Aduan, Saran dan Masukan**	1. Lapor SP4N 2. Media Sosial : Instagram (perkimtandeliserdang) 3. Email : perkimtan.deliserdang.go.id 4. Form Survey Kepuasan Masyarakat 5. Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan

B.	Komponen Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan di Internal Organisasi (Manufacturing), meliputi :	
No	**Komponen**	**Uraian**
1	2	3
7.	**Dasar Hukum**	1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat (PUPR) Nomor 07/PRT/M/2018 tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No. 29/PRT/M/2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perumahan Rakyat Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. 5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;
8.	**Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas**	Sarana Prasarana dan / atau fasilitas yang terdapat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
9.	**Kompetensi Pelaksana**	Memahami Peraturan Perundang-undangan dan Teknis yang berkaitan dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
10.	**Pengawasan Internal**	Berjenjang mulai dari Staf Pengawas Kegiatan, Kepala Bidang Perumahan dan Kepala Dinas
11.	**Jumlah Pelaksana**	Petugas di Dinas sebanyak 20 (dua puluh) orang
12.	**Jaminan Pelayanan**	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pegawai
13.	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	Apabila usulan tidak tertangani pada tahun berjalan, maka akan ditindaklanjuti kembali untuk mendapatkan penanganan tahun berikutnya
14.	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidential terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. **Pelayanan Bantuan Rumah Akibat Bencana**

STANDAR PELAYANAN
BANTUAN RUMAH AKIBAT BENCANA

Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

A.	**Komponen Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery), meliputi :**	
No	**Komponen**	**Uraian**
1	2	3
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Asesment Tim BPBD 2. Surat Usulan Kepala Desa 3. Surat Penetapan Camat 4. Memiliki Legalitas Lahan (Surat Kepemilikan Tanah) 5. Kartu Tanda Penduduk 6. Kartu Keluarga 7. Tidak Memiliki Aset Lain (Aset Rumah yang disewakan) 8. Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dibawah Upah Minimun Regional (UMR) Provinsi Sumatera Utara 9. Surat Keterangan Kepolisian (Bencana Kebakaran) 10 Foto Kondisi Rumah
2.	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	
3.	**Jangka Waktu Pelayanan**	2 (dua) Minggu
4.	**Biaya / Tarif**	Gratis
5.	**Produk Layanan**	Penanganan Rumah Akibat Bencana
6.	**Penanganan Aduan, Saran dan Masukan**	1. Lapor SP4N 2. Media Sosial : Instagram (perkimtandeliserdang) 3. Email : perkimtan.deliserdang.go.id 4. Form Survey Kepuasan Masyarakat 5. Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan

B.	**Komponen Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan di Internal Organisasi (Manufacturing), meliputi :**	
No	**Komponen**	**Uraian**
1	2	3
7.	**Dasar Hukum**	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat (PUPR) Nomor 29 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Umum 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat (PUPR) Nomor 29/PRT/M/2018, Pasal 9 tentang Standar Pelayanan Minimal Perumahan Rakyat Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomr 77 Tahun 2020 tentang pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;
8.	**Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas**	Sarana Prasarana dan / atau fasilitas yang terdapat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
9.	**Kompetensi Pelaksana**	Memahami Peraturan Perundang-undangan dan Teknis yang berkaitan dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
10.	**Pengawasan Internal**	Berjenjang mulai dari Staf Pengawas Kegiatan, Kepala Bidang Perumahan dan Kepala Dinas
11.	**Jumlah Pelaksana**	Petugas di Dinas sebanyak 20 (dua puluh) orang
12.	**Jaminan Pelayanan**	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pegawai
13.	**Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan**	Apabila usulan tidak tertangani pada tahun berjalan, maka akan ditindaklanjuti kembali untuk mendapatkan penanganan tahun berikutnya
14.	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidential terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. **Pelayanan Pembangunan/Rehabilitasi/Pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum**

STANDAR PELAYANAN PEMBANGUNAN/REHABILITASI/PEMELIHARAAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM

Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

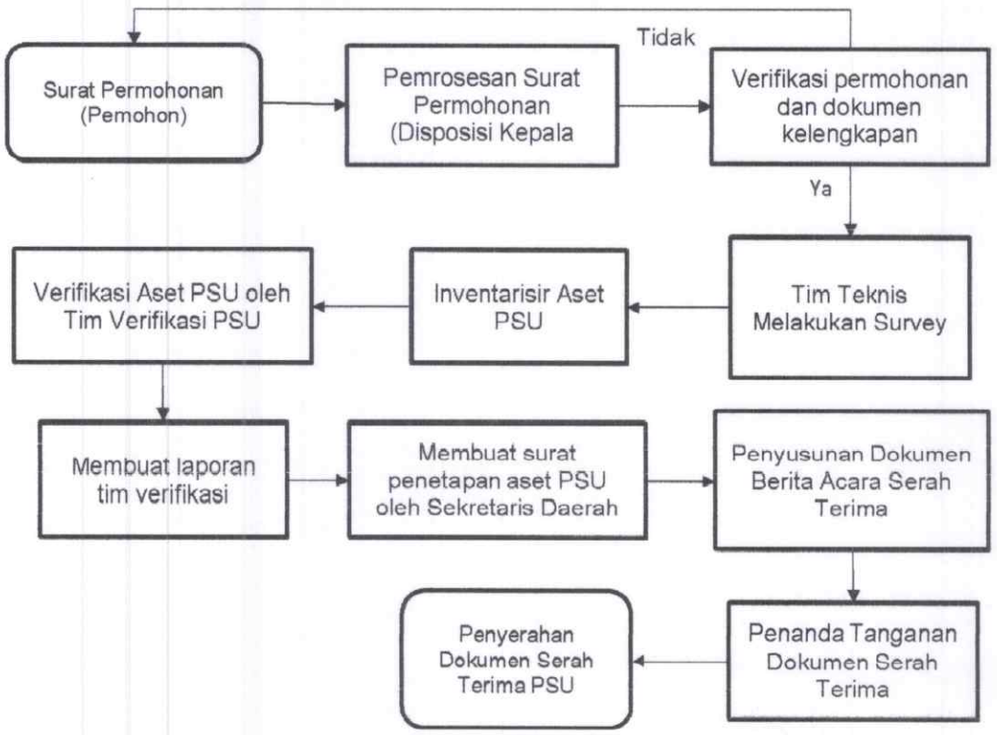
A.	**Komponen Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery), meliputi :**	
No	**Komponen**	**Uraian**
1	2	3
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Surat Permohonan/Usulan untuk kegiatan pembangunan/Databse Aset Jalan Lingkungan 2. Berita acara hibah tanah jalan yang belum menjadi aset Dinas Perkimtan
2.	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	
3.	**Jangka Waktu Pelayanan**	100 (seratus) hari kerja
4.	**Biaya / Tarif**	Gratis
5.	**Produk Layanan**	Pembangunan/Rehabiltasi/Pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum
6.	**Penanganan Aduan, Saran dan Masukan**	1. Lapor SP4N 2. Media Sosial : Instagram (perkimtandeliserdang) 3. Email : perkimtan.deliserdang.go.id 4. Form Survey Kepuasan Masyarakat 5. Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan

B.	**Komponen Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan di Internal Organisasi (Manufacturing), meliputi :**	
No	**Komponen**	**Uraian**
1	2	3
7.	**Dasar Hukum**	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 03/PRT/M/2012 tentang Pedoman Penetapan Fungsi Jalan dan Status Jalan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomr 77 Tahun 2020 tentang pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;
8.	**Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas**	Sarana Prasarana dan / atau fasilitas yang terdapat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
9.	**Kompetensi Pelaksana**	Memahami Peraturan Perundang-undangan dan Teknis yang berkaitan dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
10.	**Pengawasan Internal**	Berjenjang mulai dari Staf Pengawas Kegiatan, Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dan Kepala Dinas
11.	**Jumlah Pelaksana**	Petugas di Dinas sebanyak 9 (sembilan) orang
12.	**Jaminan Pelayanan**	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pegawai
13.	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	Apabila permohonan/ usulan tidak tertangani pada tahun berjalan maka akan ditindak lanjuti kembali untuk mendapatkan penanganan tahun berikutnya
14.	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidential terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. **Pelayanan Penyerahan Parasana, Sarana dan Utilitas Perumahan Kepada Pemerintah Daerah**

STANDAR PELAYANAN
PENYERAHAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS PERUMAHAN KEPADA PEMERINTAH DAERAH

Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

A.	**Komponen Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery), meliputi :**	
No	**Komponen**	**Uraian**
1	2	3
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Surat Permohonan 2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 3. Keterangan Situasi Bangunan (KSB) 4. Site Plan 5. Dokumen Kelengkapan
2.	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	
3.	**Jangka Waktu Pelayanan**	60 (enam puluh) hari kerja
4.	**Biaya / Tarif**	Gratis
5.	**Produk Layanan**	Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan Kepada Pemerintah Daerah
6.	**Penanganan Aduan, Saran dan Masukan**	1. Lapor SP4N 2. Media Sosial : Instagram (perkimtandeliserdang) 3. Email : perkimtan.deliserdang.go.id 4. Form Survey Kepuasan Masyarakat 5. Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan

B.	Komponen Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan di Internal Organisasi (Manufacturing), meliputi :	
No	**Komponen**	**Uraian**
1	2	3
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 38/PRT/M/2015 tentang Bantuan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Untuk Perumahan Umum 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan 5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;
8.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau fasilitas yang terdapat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan dan Teknis yang berkaitan dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Staf Pengawas Kegiatan, Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas sebanyak 10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila permohonan penyerahan PSU Perumahan tidak tertangani pada tahun berjalan, maka akan ditindaklanjuti kembali untuk mendapatkan penanganan tahun berikutnya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidential terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

5. **Pelayanan Pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum pada Perumahan**

STANDAR PELAYANAN
PEMELIHARAAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM PADA PERUMAHAN

Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

A.	**Komponen Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery), meliputi :**	
No	**Komponen**	**Uraian**
1	2	3
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Database aset jalan lingkungan pada perumahan 2. Berita Acara Serah Terima Aset Perumahan
2.	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	
3.	**Jangka Waktu Pelayanan**	100 (seratus) hari kerja
4.	**Biaya / Tarif**	Gratis
5.	**Produk Layanan**	Pemeliharaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum pada Perumahan
6.	**Penanganan Aduan, Saran dan Masukan**	1. Lapor SP4N 2. Media Sosial : Instagram (perkimtandeliserdang) 3. Email : perkimtan.deliserdang.go.id 4. Form Survey Kepuasan Masyarakat 5. Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan

B.	Komponen Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan di Internal Organisasi (Manufacturing), meliputi :	
No	**Komponen**	**Uraian**
1	2	3
7.	**Dasar Hukum**	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman di Daerah 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 03/PRT/M/2012 tentang Pedoman Penetapan Fungsi Jalan dan Status Jalan 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 38/PRT/M/2015 tentang Bantuan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Untuk Perumahan Umum 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan 6. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;
8.	**Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas**	Sarana Prasarana dan / atau fasilitas yang terdapat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
9.	**Kompetensi Pelaksana**	Memahami Peraturan Perundang-undangan dan Teknis yang berkaitan dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
10.	**Pengawasan Internal**	Berjenjang mulai dari Staf Pengawas Kegiatan, Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dan Kepala Dinas
11.	**Jumlah Pelaksana**	Petugas di Dinas sebanyak 10 (sepuluh) orang
12.	**Jaminan Pelayanan**	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pegawai
13.	**Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan**	Apabila pemeliharaan jalan lingkungan tidak tertangani pada tahun berjalan, maka akan menjadi prioritas untuk ditindak lanjuti dan mendapatkan penanganan pada tahun berikutnya.
14.	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidential terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6. **Pelayanan Penataan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Pada Kawasan Kumuh**

STANDAR PELAYANAN
PENATAAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM PADA KAWASAN KUMUH

Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

A.	**Komponen Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery), meliputi :**	
No	**Komponen**	**Uraian**
1	2	3
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Surat Usulan dari Desa/Propinsi dan Pusat atau Hasil Musrenbang 2. Foto Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum yang akan dibangun 3. Berita acara hibah tanah yang akan dibangun
2.	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	
3.	**Jangka Waktu Pelayanan**	6 (enam) Bulan
4.	**Biaya / Tarif**	Gratis
5.	**Produk Layanan**	Penataan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum pada Kawasan Kumuh
6.	**Penanganan Aduan, Saran dan Masukan**	1. Lapor SP4N 2. Media Sosial : Instagram (perkimtandeliserdang) 3. Email : perkimtan.deliserdang.go.id 4. Form Survey Kepuasan Masyarakat 5. Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan

B.	Komponen Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan di Internal Organisasi (Manufacturing), meliputi :	
No	**Komponen**	**Uraian**
1	2	3
7.	**Dasar Hukum**	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat (PUPR) Nomor 29 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Umum 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2018 tentang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh 4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang; 5. Surat Keputusan Bupati Deli Serdang Nomor 247 Tahun 2021 tentang Penetapan Lokasi Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh di Kabupaten Deli Serdang
8.	**Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas**	Sarana Prasarana dan / atau fasilitas yang terdapat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
9.	**Kompetensi Pelaksana**	Memahami Peraturan Perundang-undangan dan Teknis yang berkaitan dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
10.	**Pengawasan Internal**	Berjenjang mulai dari Staf Pengawas Kegiatan, Kepala Bidang Kawasan Permukiman dan Kepala Dinas
11.	**Jumlah Pelaksana**	Petugas di Dinas sebanyak 23 (dua puluh tiga) orang
12.	**Jaminan Pelayanan**	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pegawai
13.	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	Apabila usulan tidak dapat ditangani pada tahun berjalan, maka akan diusulkan kembali untuk mendapatkan penanganan tahun berikutnya
14.	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidential terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. **Pelayanan Pengadaan Tanah bagi Kepentingan Umum**

STANDAR PELAYANAN
PENGADAAN TANAH BAGI KEPENTINGAN UMUM

Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

A.	**Komponen Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery), meliputi :**	
No	**Komponen**	**Uraian**
1	2	3
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Agenda Kerja 2. Disposisi 3. Data/Laporan 4. SK Tim Persiapan 5. Berita Acara Hasil Rapat, Bahan dan Data 6. Dokumentasi Hasil Survey 7. SK Penetapan Lokasi 8. SK Tim Pengadaan Tanah 9. Hasil Penilaian Appraisal 10. Dokumentasi Hasil Penerimaan Uang Ganti Kerugian 11. Penyerahan Akta Tanah
2.	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	
3.	**Jangka Waktu Pelayanan**	1 (satu) Tahun
4.	**Biaya / Tarif**	Gratis
5.	**Produk Layanan**	Pengadaan Tanah bagi Kepentingan Umum
6.	**Penanganan Aduan, Saran dan Masukan**	1. Lapor SP4N 2. Media Sosial : Instagram (perkimtandeliserdang) 3. Email : perkimtan.deliserdang.go.id 4. Form Survey Kepuasan Masyarakat 5. Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan

B.	**Komponen Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan di Internal Organisasi (Manufacturing), meliputi :**	
No	**Komponen**	**Uraian**
1	2	3
7.	**Dasar Hukum**	1. Undang - undang Nomor 05 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok - Pokok Agraria 2. Undang - undang Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan dan Kepentingan Umum 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum 6. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;
8.	**Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas**	Sarana Prasarana dan / atau fasilitas yang terdapat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
9.	**Kompetensi Pelaksana**	Memahami Peraturan Perundang-undangan dan Teknis yang berkaitan dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
10.	**Pengawasan Internal**	Berjenjang mulai dari Staf Pengawas Kegiatan, Kepala Bidang Pertanhan dan Kepala Dinas
11.	**Jumlah Pelaksana**	Petugas di Dinas sebanyak 10 (sepuluh) orang
12.	**Jaminan Pelayanan**	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pegawai
13.	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	Apabila usulan tidak dapat ditangani pada tahun berjalan, maka akan diusulkan kembali untuk mendapatkan penanganan tahun berikutnya
14.	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidential terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

8. **Pelayanan Informasi Pertanahan**

STANDAR PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN

Unit Kerja : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

A.	**Komponen Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery), meliputi :**	
No	**Komponen**	**Uraian**
1	2	3
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Fotocopy Surat Tanah 4. Titik Koordinasi lokasi tanah
2.	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	
3.	**Jangka Waktu Pelayanan**	7 (tujuh) hari
4.	**Biaya / Tarif**	Gratis
5.	**Produk Layanan**	Informasi Pertanahan
6.	**Penanganan Aduan, Saran dan Masukan**	1. Lapor SP4N 2. Media Sosial : Instagram (perkimtandeliserdang) 3. Email : perkimtan.deliserdang.go.id 4. Form Survey Kepuasan Masyarakat 5. Kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan

B.	Komponen Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan di Internal Organisasi (Manufacturing), meliputi :	
No	**Komponen**	**Uraian**
1	2	3
7.	Dasar Hukum	1. Undang - undang Nomor 05 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok - Pokok Agraria 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 3. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang;
8.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	Sarana Prasarana dan / atau fasilitas yang terdapat di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan dan Teknis yang berkaitan dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Staf Pengawas Kegiatan, Kepala Bidang Pertanahan dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas di Dinas sebanyak 10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Adanya Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila usulan tidak dapat ditangani pada tahun berjalan, maka akan diusulkan kembali untuk mendapatkan penanganan tahun berikutnya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidential terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Plh. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Suparno, S. Sos., MSP
Pembina Tk. I
NIP 19710704 199801 1 002