



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Marhusa Panggabean Desa Simarangkir Julu Kecamatan Siatasbarita Provinsi Sumatera Utara

Telepon (0633) 7320834, Faximile (0633) 7320834

Post-el dpkp.taputkab@gmail.com, Laman <http://www.taputkab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

KABUPATEN TAPANULI UTARA

NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDARD PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2024**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tapanuli Utara, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik dengan Keputusan Kepala Dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tapanuli Utara tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tapanuli Utara.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-undang Nomor 09 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 1956), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 6206);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021 tentang Pembentukan perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
9. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tapanuli Utara;
10. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :** KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TAPANULI UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2024
- KESATU :** Menetapkan Standar Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA :** Standar Pelayanan Publik meliputi :
- a. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
 - b. Tempat Pemakaman Umum (TPU)
 - c. Pengesahan Site Plan Kavlingan Badan Usaha dan Non Badan Usaha
- KETIGA :** Seluruh Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tapanuli Utara wajib mempedomani Standar Pelayanan Publik ini.
- KEEMPAT :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Siatas Barita

Pada Tanggal : 4 Januari 2024



 KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
 PERMUKIMAN KABUPATEN TAPANULI UTARA,
 ISDIRMAN GULTOM, ST, MM
 BEMBUA UTAMA MUDA
 NIP. 19741014 200003 1 002

A. GAMBARAN UMUM

Nomenklatur Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tapanuli Utara ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara nomor 08 tahun 2021 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tapanuli Utara merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Kabupaten Tapanuli Utara melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tapanuli Utara berlokasi di JL. Marhusa Panggabean Simarangkir Julu Kecamatan Siatas Barita Kabupaten Tapanuli Utara.

Data Kepegawaian Berdasarkan Pangkat/Golongan :

NO.	GOL.	JUMLAH	KET.
1	Golongan IV	4 Orang	
2	Golongan III	21 Orang	
3	Golongan II	6 Orang	
4	Golongan I	1 Orang	
5	Non PNS	3 Orang	

6	PTT	1 Orang	
	JUMLAH	36 Orang	

a. DASAR HUKUM

Penyelenggaraan Operasional Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tapanuli Utara berdasarkan pada :

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1987 Tentang Penyediaan Penggunaan Tanah Untuk Keperluan Tempat Pemakaman;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 1989 Tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 Tentang Penyediaan Penggunaan Tanah Untuk Keperluan Tempat Pemakaman;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

10. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2014 dan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Tarif Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat yang Dikelola Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara nomor 08 tahun 2021 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;

b. SARANA DAN PRASARANA

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan disesuaikan dengan jenis pelayanan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tapanuli Utara.

c. KOMPETENSI PELAKSANA

Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tapanuli Utara merupakan tamatan dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

d. SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

Dilakukan oleh pimpinan secara berjenjang :

- Kepala Dinas
- Sekretaris
- Kepala Bidang
- Kepala Seksi /Kepala Sub Bagian

e. JAMINAN PELAYANAN

Jaminan Pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan. Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tapanuli Utara berupaya meningkatkan pelayanan yang sudah ada, dengan

cara mengikutsertakan aparatur dalam diklat/bimbingan teknis dan sosialisasi tentang pelayanan.

f. **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tapanuli Utara adalah bahwa setiap Stakeholders mempunyai hak yang sama untuk dilayani apabila telah memenuhi persyaratan dengan ketentuan cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

g. **EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu. Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tapanuli Utara melakukan evaluasi kinerja terhadap setiap pegawai. Hasil penilaian kinerja akan berpengaruh kepada besaran tambahan penghasilan pegawai yang akan diterima.

DITETAPKAN DI : SIATAS BARITA

PADA TANGGAL : 4 Januari 2024

KEPALA DINAS,

GULTOM, ST, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19741014 200003 1 002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN TAPANULI UTARA
NOMOR : 10 TANGGAL 4 Januari 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TAPANULI UTARA

STANDAR PELAYANAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TAPANULI UTARA

PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan
(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Data Pemohon b. Data Kepemilikan Tanah c. Surat Keterangan Tata Ruang d. Dokumen Perencanaan Teknis (gambar denah lokasi, gambar teknis perencanaan bangunan) e. Data Penyelidikan Tanah f. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Ketua Tim TABG</th> <th>Sekretaris Sidang</th> <th>Anggota Tim TABG</th> <th>Admin TABG</th> <th>Sekretaris</th> <th>Kadis</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Membuat Jadwal Sidang pada Aplikasi SIMBG yang selanjutnya merupakan undangan bagi setiap Anggota TABG yang dikirimkan melalui e-mail masing-masing Anggota TABG</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Jadwal Sidang</td> <td>15 Menit</td> <td>Jadwal Sidang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan Sidang Anggota TABG membahas mengenai Pemohonan Penerbitan IMB Struktur Bangunan. Sempadan UKL UPL di menyinkron teknis bangunan. Jika masih ada perbaikan berkas maka sidang akan dipanggil kembali. Jika tidak ada perbaikan berkas lalu disepakai memberikan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan terhadap Pemohonan IMB</td> <td></td> <td></td> <td>◇</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ruang Sidang</td> <td>4 Jam</td> <td>Hasil Sidang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mengumpulkan saran dan masukan dari setiap peserta sidang untuk diserahkan ke Admin TABG</td> <td></td> <td></td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Hasil Sidang</td> <td>30 Menit</td> <td>Hasil Sidang</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Membuat Berita Acara Hasil Sidang lalu diandatangani peserta sidang lalu mengupload Berita Acara Hasil Sidang ke Aplikasi SIMBG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td>Hasil Sidang</td> <td>30 Menit</td> <td>Rekomendasi IMB</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	Ketua Tim TABG	Sekretaris Sidang	Anggota Tim TABG	Admin TABG	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Membuat Jadwal Sidang pada Aplikasi SIMBG yang selanjutnya merupakan undangan bagi setiap Anggota TABG yang dikirimkan melalui e-mail masing-masing Anggota TABG	○						Jadwal Sidang	15 Menit	Jadwal Sidang		2	Melaksanakan Sidang Anggota TABG membahas mengenai Pemohonan Penerbitan IMB Struktur Bangunan. Sempadan UKL UPL di menyinkron teknis bangunan. Jika masih ada perbaikan berkas maka sidang akan dipanggil kembali. Jika tidak ada perbaikan berkas lalu disepakai memberikan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan terhadap Pemohonan IMB			◇				Ruang Sidang	4 Jam	Hasil Sidang		3	Mengumpulkan saran dan masukan dari setiap peserta sidang untuk diserahkan ke Admin TABG			□				Hasil Sidang	30 Menit	Hasil Sidang		4	Membuat Berita Acara Hasil Sidang lalu diandatangani peserta sidang lalu mengupload Berita Acara Hasil Sidang ke Aplikasi SIMBG				○			Hasil Sidang	30 Menit	Rekomendasi IMB	
		No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					Keterangan																																																																	
				Ketua Tim TABG	Sekretaris Sidang	Anggota Tim TABG	Admin TABG	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																			
		1	Membuat Jadwal Sidang pada Aplikasi SIMBG yang selanjutnya merupakan undangan bagi setiap Anggota TABG yang dikirimkan melalui e-mail masing-masing Anggota TABG	○						Jadwal Sidang	15 Menit	Jadwal Sidang																																																																			
		2	Melaksanakan Sidang Anggota TABG membahas mengenai Pemohonan Penerbitan IMB Struktur Bangunan. Sempadan UKL UPL di menyinkron teknis bangunan. Jika masih ada perbaikan berkas maka sidang akan dipanggil kembali. Jika tidak ada perbaikan berkas lalu disepakai memberikan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan terhadap Pemohonan IMB			◇				Ruang Sidang	4 Jam	Hasil Sidang																																																																			
3	Mengumpulkan saran dan masukan dari setiap peserta sidang untuk diserahkan ke Admin TABG			□				Hasil Sidang	30 Menit	Hasil Sidang																																																																					
4	Membuat Berita Acara Hasil Sidang lalu diandatangani peserta sidang lalu mengupload Berita Acara Hasil Sidang ke Aplikasi SIMBG				○			Hasil Sidang	30 Menit	Rekomendasi IMB																																																																					
<p>1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon Persetujuan Bangunan Gedung dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan melalui Aplikasi SIMBG</p> <p>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 28 (Dua Puluh Delapan) hari kerja sejak diterimanya permintaan hingga Kepala Dinas memvalidasi perhitungan retribusi serta menerbitkan pernyataan pemenuhan standar teknis bangunan gedung.</p> <p>3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) kepada pemohon Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dilakukan secara langsung, melalui email ataupun jasa pos.</p>																																																																															
3.	Jangka Waktu Pelayanan	± 28 Hari Kerja																																																																													
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya																																																																													

5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, Saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung; 2. Surat. <p>Tindak Lanjut Penanganan aduan, Saran dan masukan adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi Aduan; 2. Koordinasi dan cek lokasi 3. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kantor untuk verifikasi aduan; 2. Komputer <p>Unit Kerja penanganan aduan, saran dan masukan adalah Bagian Kesekretariatan dan Bidang Permukiman</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1987 Tentang Penyediaan Penggunaan Tanah Untuk Keperluan Tempat Pemakaman; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 1989 Tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 Tentang Penyediaan Penggunaan Tanah Untuk Keperluan Tempat Pemakaman; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara nomor 08 tahun 2021 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer/Laptop; 3. Infocus 4. Printer; 5. Stempel Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SLTA Sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer;

		<p>3. Memberikan Pelayanan dengan sopan dan santun;</p> <p>4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan, melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</p> <p>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</p> <p>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) bulan sekali

DITETAPKAN DI : SIATAS BARITA
PADA TANGGAL : 4 Januari 2024

KEPALA DINAS,



BUDIMAN GULTOM, ST, MM

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19741014 200003 1 002

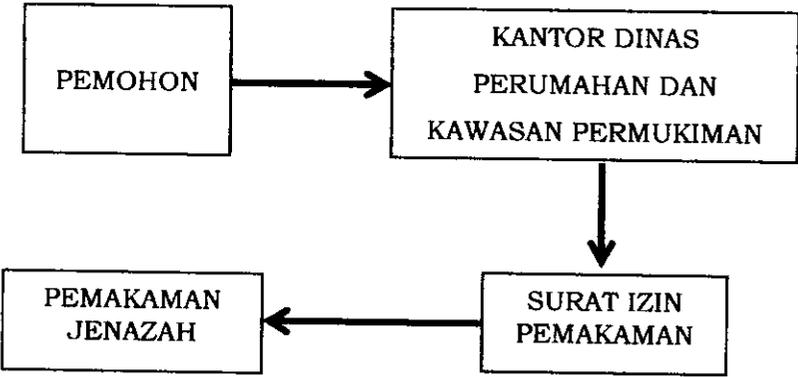
LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
 PERMUKIMAN KABUPATEN TAPANULI UTARA
 NOMOR : 10 TANGGAL 4 Januari 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS PERUMAHAN DAN
 KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TAPANULI UTARA

**STANDAR PELAYANAN
 DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
 KABUPATEN TAPANULI UTARA**

TEMPAT PEMAKAMAN UMUM (TPU)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jenazah warga (yang memiliki identitas) <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan Pemakaman b. Fotokopi KTP Mending c. Fotokopi KK Mending d. Fotokopi KTP Pemohon e. Materai 10.000 f. Alamat g. Tanggal meninggal h. Tanggal dikebumikan i. Penanggung jawab ✓ Jenazah Mr/Mrs X <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari pihak Rumah Sakit atau Kepolisian Kabupaten Tapanuli Utara b. Permohonan pemakaman dari Dinas Sosial

		Kabupaten Tapanuli Utara
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[KANTOR DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN] B --> C[SURAT IZIN PEMAKAMAN] C --> D[PEMAKAMAN JENAZAH] </pre> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jenazah warga (yang memiliki identitas) <ul style="list-style-type: none"> • Ahli Waris atau penanggung jawab jenazah mendatangi Kantor Tempat Pemakaman Umum (TPU)/ Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tapanuli Utara • Ahli Waris atau penanggung jawab jenazah wajib : Mengisi formulir permohonan, Surat Pernyataan, menyerahkan fotokopi KTP Mending, fotokopi KK mending, Fotokopi KTP Ahli Waris atau penanggung jawab jenazah, Materai 10.000, Surat Keterangan Kematian dari Desa / Kelurahan dan Puskesmas / Rumah Sakit • Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tapanuli Utara mengeluarkan Surat Izin Pemakaman

		<ul style="list-style-type: none"> • Pengelola TPU menentukan blok dan petak makam • Penggalian petak makam dilakukan oleh keluarga ahli waris atau penganggung jawab jenazah dan setelah upacara pemakaman selesai pihak keluarga menutup kembali petak makam tersebut. <p>✓ Jenazah Mr/Mrs X</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi dari pihak Rumah Sakit atau Kepolisian Kabupaten Tapanuli Utara • Mengisi Formulir permohonan pemakaman oleh Dinas Sosial Kabupaten Tapanuli Utara • Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tapanuli Utara mengeluarkan Surat Izin Pemakaman • Pengelola TPU menentukan blok dan petak makam • Penggalian petak makam dilakukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Tapanuli Utara dan setelah upacara pemakaman selesai, Dinas Sosial menutup kembali petak makam tersebut.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	± 60 Menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS (TIDAK DIPUNGUT BIAYA)
5.	Produk Pelayanan	Izin Pemakaman

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, Saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung; 2. Surat. <p>Tindak Lanjut Penanganan aduan, Saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi Aduan; 2. Koordinasi dan cek lokasi 3. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kantor untuk verifikasi aduan; 2. Komputer <p>Unit Kerja penanganan aduan, saran dan masukan adalah Bagian Kesekretariatan dan Bidang Permukiman</p>
----	---	--

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009

		<p>tentang Pelayanan Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1987 Tentang Penyediaan Penggunaan Tanah Untuk Keperluan Tempat Pemakaman; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 1989 Tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 Tentang Penyediaan Penggunaan Tanah Untuk Keperluan Tempat Pemakaman; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara nomor 08 tahun 2021 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Stempel Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SLTA Sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memberikan Pelayanan dengan sopan dan santun; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;

		5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan, melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin Pemakaman memiliki Stempel Resmi Organisasi Perangkat Daerah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 2 (dua) bulan sekali

DITETAPKAN DI : SIATAS BARITA

PADA TANGGAL : 4 Januari 2024



BHILAN SULTOM, ST, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19741014 200003 1 002

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN TAPANULI UTARA
NOMOR : 10 TANGGAL 4 Januari 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN TAPANULI UTARA

STANDAR PELAYANAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN TAPANULI UTARA

PENGESAHAN SITE PLAN KAVLINGAN BADAN USAHA DAN NON BADAN USAHA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Fotokopi KTP pemohon;b. Fotokopi legalitas perusahaan (NIB, SIUP, dll , <i>jika pemohon adalah badan usaha;</i>c. Fotokopi surat Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR);d. Surat keterangan lahan;e. Surat pernyataan harus dibangun dalam jangka waktu 2 tahun setelah persetujuan site plan;f. Surat keterangan persetujuan di lokasi kavlingan dari Kepala Desa yang diketahui oleh Camat;g. Surat pernyataan pelepasan tanah untuk

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, Saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung; 2. Surat. <p>Tindak Lanjut Penanganan aduan, Saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi Aduan; 2. Koordinasi dan cek lokasi 3. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kantor untuk verifikasi aduan; 2. Komputer <p>Unit Kerja penanganan aduan, saran dan masukan adalah Bagian Kesekretariatan dan Bidang Pengembangan Perumahan</p>
----	---	--

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1998 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing

		<p>Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);</p> <p>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245);</p> <p>5. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012</p>
--	--	---

		<p>Nomor 649);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2022 tentang Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 47 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Tapanuli Utara;</p> <p>9. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 50 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman Oleh Pengembang di Kabupaten Tapanuli Utara;</p> <p>10. Instruksi Bupati Tapanuli Utara Nomor 39 Tahun 2021 tentang Pengendalian Pengkavelingan Tanah dan Pembangunan Di Kabupaten Tapanuli Utara.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Stempel Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Minimal SLTA Sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memberikan Pelayanan dengan sopan dan santun; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan

		efisien.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan, melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Pengesahan Site Plan memiliki Stempel Resmi Organisasi Perangkat Daerah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

DITETAPKAN DI : SIATAS BARITA

PADA TANGGAL : 4 Januari 2024



WUDINAT GULTOM, ST, MM

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19741014 200003 1 002