



PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN
Jln. Jenderal Sudirman No. 76 Gedung Gadis II Lantai 6 (77122)
TARAKAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN
KOTA TARAKAN

NOMOR: 067/070 /DPRKPP
TAHUN 2022

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DALAM RANGKA PENERAPAN PELAYANAN
PUBLIK DI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA
PERTANAHAN KOTA TARAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN,

Menimbang : a. Bahwa Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan merupakan bagian dari organisasi penyelenggara pelayanan publik bidang perumahan dan pertanahan;

b. Bahwa berdasarkan Pasal 15 huruf a Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan Dalam Rangka Penerapan Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Tarakan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2034);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Pengadilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3344) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Pengadilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5079);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1997

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5038);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5188) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3696);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5883);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase (Penyelesaian Sengketa di Luar Pengadilan);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasioanl Prosedur Administrasi Pemerintahan;
13. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Kasus Pertanahan.
14. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 64 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Tarakan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan Dalam Rangka Penerapan Pelayanan Publik di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Tarakan;
- KEDUA : Jenis layanan yang ditetapkan dalam Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini;
- KETIGA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tarakan
Pada Tanggal : 4 Januari 2022

KEPALA DINAS, *h.*



Ir. H. Edy Susanto
Ir. H. EDY SUSANTO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19660816 199803 1 005

Tembusan Kepada Yth :

1. Wali Kota Tarakan (sebagai Laporan).
2. Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setkota Tarakan.
3. Inspektorat Kota Tarakan.
4. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tarakan.
7. Arsip.

LAMPIRAN

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
SERTA PERTANAHAN KOTA TARAKAN**

NOMOR: 067/ 070 /DPRKPP

**TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DALAM RANGKA PENERAPAN
PELAYANAN PUBLIK DI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN KOTA TARAKAN**

**STANDAR PELAYANAN DI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN KOTA TARAKAN**

A. Bidang Pertanahan.

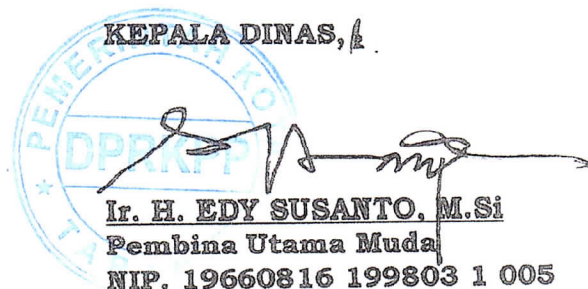
1. Penerbitan Berita Acara Hasil Mediasi;
2. Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum;
3. Penerbitan Surat Penunjukan Lokasi (SPL);
4. Penerbitan Register Penyerahan Siteplan;

B. UPTD. RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA

1. Permohonan Sewa;

Ditetapkan di : Tarakan
Pada Tanggal : 4 Januari 2022

KEPALA DINAS, /



Ir. H. EDY SUSANTO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660816 199803 1 005



**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT PENUNJUKAN
LOKASI (SPL)**

No. Dokumen : 067/ 892 /DPRKPP/2021
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 11 Oktober 2021

Unit Kerja : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Tarakan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>1. Pemohon menyampaikan permohonan yang ditujukan kepada Wali Kota Tarakan.</p> <p>2. Persyaratan yang harus dilengkapi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan; KTP Penanggung Jawab; Gambar Rencana / Site Plan Lokasi yang dimohonkan.;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Penerbitan Surat Penunjukan Lokasi (SPL) dilaksanakan sebagai berikut :</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang ke kantor Wali Kota Tarakan membawa surat permohonan beserta persyaratan administrasi.] --> B[Kepala Dinas menerima disposisi dan berkas permohonan dari Wali Kota Tarakan, Selanjutnya memberikan disposisi ke Kepala Bidang Pertanahan.] B --> C[Kepala Bidang Pertanahan memerintahkan Kepala Seksi Penataan dan Pengelolaan Tanah untuk mengidentifikasi permohonan.] C --> D[Kepala Seksi Penataan dan Pengelolaan Tanah melakukan identifikasi permohonan dan memerintahkan staff melaksanakan peninjauan lokasi untuk memperoleh data identifikasi permohonan yang akurat beserta foto-foto dokumentasi.] D --> E[Kepala Seksi Penataan dan Pengelolaan Tanah menerima laporan peninjauan lokasi beserta foto-foto dokumentasi. Selanjutnya melakukan koordinasi dan mendengarkan advis teknis dari OPD dan/atau pihak terkait.] E --> F{Hasil Rapat Koordinasi dan Advis Teknis OPD terkait} F -- "Jika Tidak Memenuhi Ketentuan" --> A F -- "Jika Memenuhi Ketentuan" --> G[Kepala Seksi Penataan dan Pengelolaan Tanah selanjutnya memproses penerbitan Surat Penunjukan Lokasi dengan membuat draft Surat Penunjukan Lokasi.] G --> H[Kepala Bidang Pertanahan memberikan nomor registrasi draft Surat Penunjukan Lokasi.] H --> I[Kepala Dinas, Asisten Perekonomian & Administrasi Pembangunan dan Sekretaris Daerah Kota Tarakan memberikan paraf koordinasi secara berjenjang pada draft Surat Penunjukan Lokasi.] I --> J[Wali Kota menandatangani Surat Penunjukan Lokasi.] J --> K[Surat Penunjukan Lokasi disampaikan ke Pemohon.] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Penunjukan Lokasi (SPL)
6.	Penanganan	1. Datang langsung ke Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta

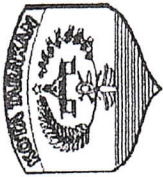
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043); 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5038); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman serta Pertanahan Kota Tarakan;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Dokumentasi kegiatan 3. Surat Penugasan 4. ATK 5. Komputer & Printer Multifunction
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi tentang penerbitan Surat Penunjukan Lokasi (SPL). 2. Menguasai Peraturan terkait penerbitan Surat Penunjukan Lokasi (SPL). 3. Menguasai MS Word dan Excel.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal secara berjenjang dengan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan sesuai dengan kode etik dan tata tertib di pemerintah Kota Tarakan; 2. Penunjukan petugas sabagai pelaksana merupakan tenaga yang memiliki kapabilitas sesuai dengan bidang kerjanya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggaraan dan produk layanan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi kinerja dilaksanakan secara berkelanjutan setiap tahun.



KEPALA DINAS



K. H. EDY SUSANTO, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660816 199803 1 005



PEMERINTAH KOTA TARAKAN
KAWASAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN KOTA
TARAKAN
JALAN. JENDERAL SUDIRMAN NO. 76 GEDUNG GADIS Lt.6
TARAKAN

dan Pengelolaan Tanah

DASAR HUKUM :

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran
Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 2043);
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran
Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 5038);
Undang-Undang Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia
Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi
Daerah Kota Tarakan Nomor 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat
Daerah Kota Tarakan Nomor 64 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman serta Pertanahan Kota

KETERKAITAN DENGAN SOP LAINNYA :

Masuk ke dalam lingkup koordinasi dan kolaborasi dengan pimpinan Sekretariat Daerah Kota Tarakan dan Wali Kota Tarakan

PERINGATAN :

Surat ini tidak diikuti maka :
Surat Penunjukan Lokasi (SPL) menjadi tidak efektif dan dapat dibatalkan prosesnya.
Apabila proses tersebut di atas tidak terjadi, maka SOP ini harus dilaksanakan secara konsisten.

NOMOR SOP 067/ 892 /DPRKPP/2021

TGL. PEMBUATAN 11 Oktober 2021

TGL. REVISI -

TGL. EFEKTIF 11 Oktober 2021

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS

K.H. EDY SUSANTO, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660816 199803 1 005

NAMA SOP : PENERBITAN SURAT PENUNJUKAN LOKASI (SPL)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kompetensi tentang penerbitan Surat Penunjukan Lokasi (SPL).
2. Menguasai Peraturan terkait penerbitan Surat Penunjukan Lokasi (SPL).
3. Menguasai MS Word dan Excel.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Surat permohonan
2. Dokumentasi kegiatan
3. Surat Penugasan
4. ATK
5. Komputer & Printer Multifunction

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dicatat
Didokumentasikan dan Diarsipkan

Mutu Baku												
Pelaksana												
	Pemohon	Wali Kota	Sekretaris Daerah	Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan	Kepala Dinas	Kepala Bidang Pertanahan	Kepala Seksi Penataan dan Pengelolaan Tanah	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
PPL									Pesyaratan: 1. Surat Permohonan; 2. KTP Penanggung Jawab 3. Gambar Rencana / Site Plan Lokasi yang dimohonkan.	1 hari	Disposisi dan Berkas Permohonan	
asi									Disposisi dan Berkas Permohonan	10 menit	Disposisi dan Berkas Permohonan	
kasi									Disposisi dan Berkas Permohonan	1 hari	Hasil Identifikasi Permohonan	
asi									Hasil Identifikasi Permohonan	1 hari	Laporan Peninjauan Lokasi	
asi									Laporan Peninjauan Lokasi	1 hari	Hasil Rapat Koordinasi dan Advis Teknis OPD terkait	
mor									Hasil Rapat Koordinasi dan Advis Teknis OPD terkait	1 hari	Draft Surat Penunjukkan Lokasi (SPL)	
asi									Draft Surat Penunjukkan Lokasi (SPL)	30 Menit	Draft Surat Penunjukkan Lokasi (SPL) yang telah diregistrasi.	
gani									Draft Surat Penunjukkan Lokasi (SPL) yang telah diregistrasi.	3 hari	Draft Surat Penunjukkan Lokasi (SPL) yang telah diregistrasi.	
dan SPL									Draft Surat Penunjukkan Lokasi (SPL) yang telah diregistrasi.	10 menit	Surat Penunjukkan Lokasi (SPL)	
									Surat Penunjukkan Lokasi (SPL)	1 hari	Tanda Terima Surat Penunjukkan Lokasi (SPL)	