



PEMERINTAH KOTA BIMA
**DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN**

Alamat: Jl. Garuda No. 003 Lewirato Mpunda Kota Bima
Telp. (0374) 42236. e-mail: perkim@bimakota.go.id

**KEPUTUSAN KERALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN KOTA BIMA
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN KOTA BIMA**

Nomor : 188.4 / 21 / DPKPP / VII / 2026

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dan memberikan kepastian hukum bagi masyarakat, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bima;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan Publik.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Perda Kota Bima Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) Perumahan dan Pemukiman oleh Pengembang kepada Pemerintah Kota Bima.
5. Perda Kota Bima Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh
6. Perda Kota Bima Nomor 4 Tahun 2024 tentang penataan tata ruang wilayah terbaru.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BIMA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Bima sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh seluruh aparatur pelaksana dan menjadi acuan bagi pengguna layanan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kota Bima
Pada tanggal: 1 Juli 2026

KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KOTA BIMA




Agus Purnama, S.T., M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19670818 199603 1 005

**LAMPIRAN I : STANDAR PELAYANAN
BIDANG PERUMAHAN**

Nomor : 184/21/DPKPP/VI/2026

A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

NO	KOMPONEN	URAIAN STANDAR
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Tertulis 2. Fotokopi KTP/Identitas Pemohon 3. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah yang Sah 4. Dokumen Site Plan / Gambar Rencana Tapak Perumahan 5. Surat Pengantar Kelurahan setempat
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas ke loket Front Office. 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas administrasi. 3. Tim Teknis melakukan survei kesesuaian lokasi lapangan. 4. Penyusunan Berita Acara Hasil Survei dan draf Rekomendasi. 5. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi. 6. Penyerahan dokumen ke pemohon via Loker.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis / Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Teknis Site Plan Perumahan / Surat Izin Pembangunan Perumahan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	- - -

B. Komponen Manufacturing (Pengelolaan Internal Pelayanan)

NO	KOMPONEN	URAIAN INTERNAL
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25/2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU No. 1/2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. Peraturan Menteri PAN-RB No. 15/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Sarana, Prasarana, Fasilitas	Loker pendaftaran, Ruang tunggu AC, Komputer/Sistem Informasi, Kendaraan dinas operasional survei lapangan, Kotak aduan, Ruang laktasi, Jalur disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	Minimal D3/S1 Teknik Sipil/Arsitektur/Planologi/Hukum/Sosial; memahami regulasi tata ruang dan sektoral; menguasai aplikasi pemetaan (GIS/CAD/Sistem Administrasi).
4	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat dilakukan berjenjang oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, hingga Kepala Dinas melalui rapat evaluasi capaian SOP.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Loker: 2 orang; Tim Teknis Verifikasi Dokumen & Lapangan: 3-5 orang; Pejabat Struktural Penelaah/Validator: 2 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan secara transparan, tepat waktu, akuntabel, bebas dari pungutan liar (Rp. 0,-), serta produk hukum legal/sah.

7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Arsip dokumen disimpan aman (fisik & cloud digital), ruang pelayanan dilengkapi APAR, CCTV 24 Jam, serta pengamanan Satpam.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi berkala setiap bulan, penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), dan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

LAMPIRAN II: STANDAR PELAYANAN BIDANG PERMUKIMAN

Nomor : 188.4/21/DPKPP/VII/2026

A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

NO	KOMPONEN	URAIAN STANDAR
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Rekomendasi PSU / Penataan Permukiman Kumuh 2. Dokumen Proposal Teknis Rencana Pembangunan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) 3. Fotokopi KTP Pemohon/Ketua Kelompok Masyarakat 4. Berita Acara Musyawarah Warga / Pengantar Kelurahan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Berkas diserahkan pemohon ke Front Office. 2. Verifikasi berkas oleh petugas administrasi. 3. Bidang Kawasan Permukiman melakukan penelaahan rencana dokumen tata ruang kumuh/PSU. 4. Validasi lapangan oleh Tim Verifikasi Teknis. 5. Pembuatan draf Surat Keterangan / Rekomendasi Kelayakan Teknis. 6. Penandatanganan oleh Kepala Dinas dan penyerahan berkas.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja karena membutuhkan validasi zonasi permukiman kumuh/PSU.
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis / Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelayakan Teknis Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) Permukiman
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	- -

B. Komponen Manufacturing (Pengelolaan Internal Pelayanan)

NO	KOMPONEN	URAIAN INTERNAL
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25/2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU No. 1/2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. Peraturan Menteri PAN-RB No. 15/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Sarana, Prasarana, Fasilitas	Loket pendaftaran, Ruang tunggu AC, Komputer/Sistem Informasi, Kendaraan dinas operasional survei lapangan, Kotak aduan, Ruang laktasi, Jalur disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	Minimal D3/S1 Teknik Sipil/Arsitektur/Planologi/Hukum/Sosial; memahami regulasi tata ruang dan sektoral; menguasai aplikasi pemetaan (GIS/CAD/Sistem Administrasi).
4	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat dilakukan berjenjang oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, hingga Kepala Dinas melalui rapat evaluasi capaian SOP.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Loker: 2 orang; Tim Teknis Verifikasi Dokumen & Lapangan: 3-5 orang; Pejabat Struktural Penelaah/Validator: 2 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan secara transparan, tepat waktu, akuntabel, bebas dari pungutan liar (Rp. 0,-), serta produk hukum legal/sah.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Arsip dokumen disimpan aman (fisik & cloud digital), ruang pelayanan dilengkapi APAR, CCTV 24 Jam, serta pengamanan Satpam.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi berkala setiap bulan, penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), dan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

**LAMPIRAN III : STANDAR PELAYANAN
BIDANG PERTANAHAN**

Nomor : 1884 / 21 / 0999 / VII / 2026

A. Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)

NO	KOMPONEN	URAIAN STANDAR
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Fasilitasi/Rekomendasi Pemanfaatan Tanah 2. Fotokopi KTP & KK Pemohon 3. Fotokopi Alas Hak Tanah (Sertifikat/Girik/Sporadik) 4. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (tidak sengketa) 5. Surat Pengantar Rekomendasi dari Camat/Lurah
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftarkan dokumen di loket pelayanan pertanahan. 2. Petugas memeriksa legalitas dan kelengkapan alas hak tanah. 3. Koordinasi dengan Tim Sengketa/Fasilitasi untuk validasi data pertanahan daerah. 4. Peninjauan patok koordinat batas tanah bersama pemohon dan pihak kelurahan. 5. Penyusunan draf Rekomendasi/Fasilitasi Pertanahan. 6. Penandatanganan dokumen oleh Kepala Dinas dan penyerahan produk.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari Kerja sejak verifikasi berkas lapangan selesai.
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (Gratis / Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Daerah / Dokumen Fasilitasi Penyelesaian Masalah Pertanahan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	- - - - -

B. Komponen Manufacturing (Pengelolaan Internal Pelayanan)

NO	KOMPONEN	URAIAN INTERNAL
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25/2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU No. 1/2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. Peraturan Menteri PAN-RB No. 15/2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Sarana, Prasarana, Fasilitas	Loket pendaftaran, Ruang tunggu AC, Komputer/Sistem Informasi, Kendaraan dinas operasional survei lapangan, Kotak aduan, Ruang laktasi, Jalur disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	Minimal D3/S1 Teknik Sipil/Arsitektur/Planologi/Hukum/Sosial; memahami regulasi tata ruang dan sektoral; menguasai aplikasi pemetaan (GIS/CAD/Sistem Administrasi).
4	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat dilakukan berjenjang oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, hingga Kepala Dinas melalui rapat evaluasi capaian SOP.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Loket: 2 orang; Tim Teknis Verifikasi Dokumen & Lapangan: 3-5 orang; Pejabat Struktural

		Penelaah/Validator: 2 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan secara transparan, tepat waktu, akuntabel, bebas dari pungutan liar (Rp. 0,-), serta produk hukum legal/sah.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan	Arsip dokumen disimpan aman (fisik & cloud digital), ruang pelayanan dilengkapi APAR, CCTV 24 Jam, serta pengamanan Satpam.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi berkala setiap bulan, penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), dan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).