



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK**  
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN**  
**PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Solok  
Jln. Raya Padang - Solok Km. 20 Arosuka Telp. (0755).....

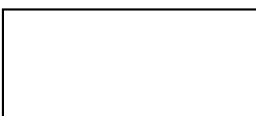
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS**  
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**  
**NOMOR : 845/027/DPRKPP/2022**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN**  
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

**KEPALA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan 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 penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Solok dengan Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Solok;
- Mengingat : 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;



6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010 – 2025;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Solok;
12. Peraturan Bupati Solok Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Solok;
13. Undang-Undang no 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan  
KESATU :
- Menetapkan Standar Pelayanan dilingkungan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Solok yang terdiri atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA :
- Ruang Lingkup Standar Pelayanan dilingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Kabupaten Solok sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu meliputi :
- a. Barang;
  - b. Jasa; dan
  - c. Administratif.
- KETIGA :
- Standar Pelayanan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja

pelayanan oleh Kepala SKPD, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal Februari 2022

KEPALA,



**DENI PRIHATNI, ST, MT**  
NIP. 19710505 199803 1 017



Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas  
Perumahan Rakyat, Kawasan  
Permukiman dan  
Pertanahan Kabupaten Solok  
Nomor : 845/027/DPRKPP/2022  
Tanggal : 03 Februari 2022

## **A. PENDAHULUAN**

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Solok mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah dan tugas pembantuan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan, dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Rincian lebih lanjut tercantum dalam Peraturan Bupati Solok Nomor 9 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Solok, dengan jenis pelayanan sebagai berikut :

### **a. Bidang Pertanahan**

1. Fasilitasi Proses Pengadaan Tanah Pemerintah Daerah Kabupaten Solok
2. Fasilitasi Penyelesaian Konflik Tanah milik/dikuasai Pemerintah Daerah
3. Fasilitasi Proses Pendaftaran Tanah Pemerintah Daerah ke kantor Badan Pertanahan Nasional ( BPN )
4. Fasilitasi Penyiapan bahan atau alas hak pendaftaran tanah pemerintah daerah ke kantor Badan Pertanahan Nasional ( BPN )

### **b. Bidang Kawasan Permukiman**

1. Fasilitasi Perilaku hidup bersih dan sehat melalui pembangunan sarana air bersih dan sanitasi dengan kegiatan IPAL Komunal kombinasi MCK

### **c. Bidang Perumahan**

1. Fasilitasi Updating Data Rumah Tidak Layak Huni ( RTLH )
2. Fasilitasi Peningkatan kualitas dan pembuatan baru Rumah Tidak Layak Huni ( RTLH )
3. Fasilitasi Pendataan rumah bagi korban bencana Kabupaten Solok

## B. STANDAR PELAYANAN

### a. Bidang Pertanahan

#### 1. Fasilitasi Proses Pengadaan Tanah Pemerintah Daerah Kabupaten Solok

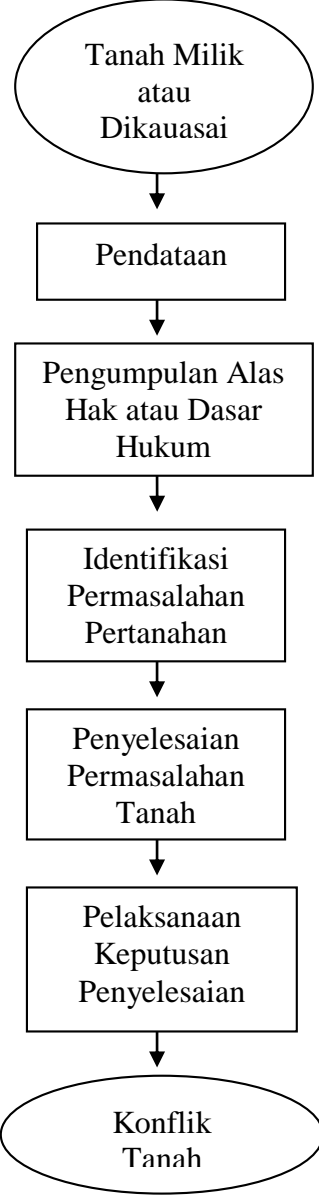
|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum                    | <p>1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang . Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum</p> <p>2 Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang . Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.</p> <p>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia . Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</p> <p>4 Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik . Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah.</p>   |
| 2. | Persyaratan Pelayanan          | Dokumen Lengkap Rencana Kebutuhan dan Penggunaan Tanah dari OPD yang membutuhkan tanah.   |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 45%;"> <pre> graph TD     OPD([OPD]) --&gt; A[Perencanaan Pengadaan Tanah]     A --&gt; B[Persiapan Pengaduan Tanah]     B --&gt; C[Pelaksanaan Pengadaan Tanah]     C --&gt; D[Penyerahan Hasil Pengadaan]     D --&gt; BMD([BMD])             </pre> </div> <div style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>BUPATI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPD yang memerlukan tanah membuat REncana Pengadaan Tanah yang disusun dalam bentuk dokmen perencanaan secara lengkap.</li> <li>2. Rencana tersebut disampaikan kepada Bupati</li> <li>3. Dilakukan pemberitahuan rencana pembangunan, pendataan awal lokasi, konsultasi public, penetapan dan pengumuman lokasi pembangunan</li> <li>4. Dilakukan inventarisasi, identifikasi penggunaan tanah, dilanjutkan dengan musyawarah ganti rugi, pengukuran dan pendokumentasi Peta Bidang Tanah, Penilaian Ganti Rugi, dan musyawarah Penetapan Ganti Rugi</li> <li>5. Setelah dilakukan ganti rugi dan pelepasan hak objek pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah menyerahkan hasil pengadaan tanah. Penyerahan hasil pengadaan tanah</li> </ol> </div> </div> |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | berupa bidang tanah dan dokumen pengadaan tanah kepada OPD<br>6. Hasil pengadaan tanah ini wajib didaftarkan menjadi Barang Milik Daerah (BMD) |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | 240 hari   |
| 5.  | Biaya                                      | Sesuai kebutuhan berdasarkan luas dan/atau harga tanah yang akan dibebaskan.   |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Persil tanah yang telah dibebaskan   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas       | 1. Alat Tulis Kantor<br>3. Peralatan kerja (computer, printer dan lain-lain)<br>4. Kendaraan dinas operasional                                 |
| 8.  | Kompentensi Pelaksana                      | Kompentensi pendidikan sarjana   |
| 9.  | Pengawas Internal                          | Atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan    |  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 4 (empat) orang  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Mempunyai kompetensi dalam bidang penentuan kepemilikan hak atas tanah.  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kelengkapan dokumen kepemilikan tanah  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilaporkan kepada atasan secara berkala dan insidental.  |

**KEPALA,**

**DENI PRIHATNI, ST, MT**  
NIP. 19710505 199803 1 017

## 2. Fasilitasi Penyelesaian Konflik Tanah milik/dikuasai Pemerintah Daerah

|    |                                       |  |
|----|---------------------------------------|--|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b>                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok - Pokok Agraria</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah .</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Penegelolaan Barang Daerah .</li> <li>4. Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelesaian Masalah Pertanahan .</li> </ol>   |
| 2. | <b>Persyaratan Pelayanan</b>          | Dukungan Dokumen Alas Hak Milik / Penguasaan terhadap suatu bidang tanah .   |
| 3. | <b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b> |  <pre> graph TD     A([Tanah Milik atau Dikuasai]) --&gt; B[Pendataan]     B --&gt; C[Pengumpulan Alas Hak atau Dasar Hukum]     C --&gt; D[Identifikasi Permasalahan Pertanahan]     D --&gt; E[Penyelesaian Permasalahan Tanah]     E --&gt; F[Pelaksanaan Keputusan Penyelesaian]     F --&gt; G([Konflik Tanah])     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pendataan tanah milik atau dikuasai oleh Daerah yang berpotensi masalah</li> <li>2. Persiapan pengumpulan alas hak atau dasar hukum kepemilikan/ penguasaan terhadap sebidang tanah (Sertifikat tanah, akta jual beli, surat hibah, surat pinjam pakai, surat sewa menyewa )</li> <li>3. Mengalalisa permasalahan, meneliti objek subjek dengan permasalahan pertanahan dan penelitian lapangan</li> <li>4. Penyelesaian Permasalahan ini dilakukan dengan Pembentukan Tim penyelesaian Masalah Tanah, Konsultasi SKPD, Konsultasi Eksternal dengan pihak luar Pemda, Mediasi, dan pengambilan keputusan</li> <li>5. Setelah dilakukan rapat dan pengambilan keputusan terhadap permasalahan pertanahan maka para pihak wajib melaksanakan hasil dari kesepakatan rapat penyelesaian masalah permasalahan</li> </ol> |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | 6. Konflik tanah terselesaikan dengan baik   |
| 4.  | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>                  | Tergantung dari permasalahan tanah yang timbul   |
| 5.  | <b>Biaya</b>                                      | Sesuai kebutuhan.  |
| 6.  | <b>Produk Pelayanan</b>                           | Konflik tanah yang terselesaikan   |
| 7.  | <b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>       | 1. Alat Tulis Kantor<br>2. Peralatan kerja (computer, printer dan lain-lain)<br>3. Kendaraan dinas operasional |
| 8.  | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                       | Kompetensi pendidikan sarjana  |
| 9.  | <b>Pengawas Internal</b>                          | Atasan langsung  |
| 10. | <b>Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan</b>    |  |
| 11. | <b>Jumlah Pelaksana</b>                           | Tergantung para jumlah pihak   |
| 12. | <b>Jaminan Pelayanan</b>                          | Mempunyai kompetensi dalam bidang penentuan kepemilikan hak atas tanah.  |
| 13. | <b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b> | Kelengkapan dokumen kepemilikan tanah  |
| 14. | <b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>                 | Dilaporkan kepada atasan secara berkala dan insidental.  |

KEPALA,

**DENI PRIHATNI, ST, MT**  
NIP. 19710505 199803 1 017



**3. Fasilitasi Proses Pendaftaran Tanah Pemerintah Daerah ke kantor Badan Pertanahan Nasional ( BPN )**

|                                    |                                |  |
|------------------------------------|--------------------------------|--|
| NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH |                                | DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK   |
| 1                                  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Solok Nomor 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan.</li> </ol>   |
| 2                                  | Persyaratan Pelayanan          | Data Awal Kebutuhan Proses Pendaftaran Tanah Pemerintah Daerah ke Badan Pertanahan Nasional (BPN)  |
| 3                                  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A([Data Persil Tanah]) --&gt; B[Persiapan Dokumen Pendaftaran Tanah]     B --&gt; C[Kelengkapan Dokumen dengan kepemilikan tanah Pemda]     C --&gt; D[Penyelesaian kelengkapan dokumen pendaftaran tanah ke BPN]     D --&gt; E[Klarifikasi batas sepadan dengan Pemda]     E --&gt; F[Pengukuran dan pemetaan dengan tim pengukuran BPN]     F --&gt; G[Memberikan dokumen ke BPN untuk menerbitkan sertifikat tanah]     G --&gt; H([Pendaftaran Tanah Pemda ke BPN])             </pre> |
| 4                                  | Jangka Waktu Penyelesaian      | Sampai terfasilitasi penerbitan sertifikat tanah pemerintah daerah   |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 5  | Biaya/Tarif                                | Disesuaikan dengan tariff/biaya yang ditetapkan oleh Badan Pertanahan Nasional  |
| 6  | Produk Pelayanan                           | Penerbitan Sertifikat Tanah Pemerintah Daerah   |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas       | - Komputer<br>- Internet<br>- Printer<br>- ATK<br>- Kendaraan Dinas   |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                       | Kualifikasi Pendidikan Sarjana  |
| 9  | Pengawasan Internal                        | Atasan Langsung   |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | <a href="http://dprkpp.solokkab.go.id">dprkpp.solokkab.go.id</a>  |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | Mempunyai kompetensi di bidang pertanahan dan bekerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan Penerbitan Sertifikat Tanah Pemerintah Daerah  |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilaporkan kepada atasan secara berkala   |

KEPALA,



**DENI PRIHATNI, ST, MT**  
NIP. 19710505 199803 1 017

**4. Fasilitasi Penyiapan bahan atau alas hak pendaftaran tanah pemerintah daerah ke kantor Badan Pertanahan Nasional ( BPN )**

|                                    |                                |   |
|------------------------------------|--------------------------------|---|
| NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH |                                | DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK  |
| 1                                  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Solok Nomor 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.</li> </ol> |
| 2                                  | Persyaratan Pelayanan          | Data Awal Kebutuhan Bahan atau Alas Hak Pendaftaran Tanah Pemerintah Daerah ke Badan Pertanahan Nasional (BPN)  |
| 3                                  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A([Penggunaan Barang Milik Daerah berupa Tanah]) --&gt; B[Menerima Permohonan Pengurusan Sertifikat]     B --&gt; C[Menginventarisasi kelengkapan dokumen]     C --&gt; D[Menyiapkan kelengkapan dokumen yang menjadi tanggung jawab Pemda]     D --&gt; E[Memberikan dukungan ke BPN]     E --&gt; F([Terasilitasi penerbitan Sertifikat Tanah Pemda])         </pre>   |
| 4                                  | Jangka Waktu Penyelesaian      | Sampai terfasilitasi penerbitan sertifikat tanah pemerintah daerah  |
| 5                                  | Biaya/Tarif                    | Gratis  |
| 6                                  | Produk Pelayanan               | Penerbitan Sertifikat Tanah Pemerintah Daerah   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 7  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas       | - Komputer<br>- Internet<br>- Printer<br>- ATK<br>- Kendaraan Dinas  |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                       | Kualifikasi Pendidikan Sarjana   |
| 9  | Pengawasan Internal                        | Atasan Langsung  |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | <a href="http://dprkpp.solokkab.go.id">dprkpp.solokkab.go.id</a>   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                           | 1 (satu) orang   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | Mempunyai kompetensi administrasi di bidang pertanahan dan bekerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan Penerbitan Sertifikat Tanah Pemerintah Daerah   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilaporkan kepada atasan secara berkala  |

KEPALA,



**DENI PRIHATNI, ST, MT**

NIP. 19710505 199803 1 017

**b. Bidang Perumahan**

**5. Fasilitasi Updating Data Rumah Tidak Layak huni (RTLH)**

|                                       |  |  |
|---------------------------------------|--|--|
| NAMA SATUAN KERJA<br>PERANGKAT DAERAH |  | DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN<br>PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN<br>KABUPATEN SOLOK   |
| 1                                     | Dasar Hukum                              |  |
| 2                                     | Persyaratan Pelayanan                    | Fasilitasi Updating Data Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)   |
| 3                                     | Sistem, Mekanisme dan Prosedur           | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Persiapan</div> <div style="font-size: 2em; color: blue; margin: 10px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pelaksanaan Survey dan Pengumpulan Data</div> <div style="font-size: 2em; color: blue; margin: 10px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kompilasi Data dan Analisis</div> <div style="font-size: 2em; color: blue; margin: 10px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pembuatan Aplikasi</div> <div style="font-size: 2em; color: blue; margin: 10px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penyusunan Laporan Akhir</div> </div> |
| 4                                     | Jangka Waktu Penyelesaian                | 3 ( Tiga ) Bulan   |
| 5                                     | Biaya / Tarif                            | APBD   |
| 6                                     | Produk Pelayanan                         | Terfasilitasi updating data Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)  |
| 7                                     | Sarana , Prasarana, dan / atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Internet</li> <li>- GPS</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Kendaraan Dinas</li> </ul>   |
| 8                                     | Kompetensi Pelaksana                     | Kualifikasi Pendidikan Sarjana   |
| 9                                     | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung  |
| 10                                    | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  |  |
| 11                                    | Jumlah Pelaksana                         | 4 ( empat ) orang ( Konsultan )  |
| 12                                    | Jaminan Pelayanan                        | Mempunyai kompetensi di bidang Geodesi, Informatika, Perencanaan Wilayah dan Kota dan Ahli Komputer.   |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan Data Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilaporkan Kepada Atasan                    |

KEPALA,



**DENI PRIHATNI, ST, MT**  
NIP. 19710505 199803 1 017

**6. Fasilitasi Peningkatan Kualitas dan Pembuatan Baru Rumah Tidak Layak huni (RTLH)**

|                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH |  | DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK   |
| 1                                  | Dasar Hukum                              | UU No 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman  |
| 2                                  | Persyaratan Pelayanan                    | Fasilitasi Peningkatan Kualitas dan Pembuatan Baru Rumah Tidak Layak huni (RTLH)   |
| 3                                  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur           | <p>Peningkatan Kualitas dengan syarat rumah rusak ringan, sedang, berat dan rumah tak memenuhi syarat kesehatan, sedangkan untuk Pembangunan Baru dengan syarat rumah rusak total / seluruh komponen bangunan dan belum ada rumah.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Identifikasi dan verifikasi</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Penyaluran bahan</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Perbaiki rumah</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Rumah layak huni 100 %</div> |
| 4                                  | Jangka Waktu Penyelesaian                | 6 ( Enam ) Bulan   |
| 5                                  | Biaya / Tarif                            | APBD / APBN  |
| 6                                  | Produk Pelayanan                         | Terfasilitasi Peningkatan Kualitas dan Pembuatan Baru Rumah Tidak Layak huni (RTLH)  |
| 7                                  | Sarana , Prasarana, dan / atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Internet</li> <li>- GPS</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Kendaraan Dinas</li> </ul>   |
| 8                                  | Kompetensi Pelaksana                     | Kualifikasi Pendidikan Sarjana   |
| 9                                  | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung  |
| 10                                 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  |  |
| 11                                 | Jumlah Pelaksana                         | Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 12 | Jaminan Pelayanan                          | Mempunyai kompetensi di bidang Teknik Sipil dan Pemberdayaan Masyarakat                      |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan terfasilitasi Peningkatan Kualitas dan Pembuatan Baru Rumah Tidak Layak huni (RTLH) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilaporkan Kepada Atasan   |

KEPALA,





**DENI PRIHATNI, ST, MT**

NIP. 19710505 199803 1 017



## 7. Fasilitasi Pendataan rumah bagi korban bencana Kabupaten Solok

|                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
| NAMA SATUAN KERJA<br>PERANGKAT DAERAH |  | DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN<br>PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN<br>KABUPATEN SOLOK  |
| 1                                     | Dasar Hukum                                | Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 22/PERMEN/M/2007 tentang SPM Bidang Perumahan Rakyat daerah provinsi dan Kabupaten/ Kota.   |
| 2                                     | Persyaratan Pelayanan                      | Fasilitasi Pendataan rumah bagi korban bencana Kabupaten Solok  |
| 3                                     | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Memenuhi persyaratan keselamatan bangunan :</p> <p>a. Struktur bawah / pondasi</p> <p>b. Struktur tengah / kolom dan balok</p> <p>c. Struktur atas / atap</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Menjamin kesehatan meliputi pencahayaan, penghawaan dan sanitasi</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Memenuhi kecukupan luas bangunan minimum 9 m2.</p> </div> |
| 4                                     | Jangka Waktu Penyelesaian                  | 3 (tiga ) Bulan   |
| 5                                     | Biaya / Tarif                              | APBD / APBN   |
| 6                                     | Produk Pelayanan                           | Terfasilitasi Pendataan rumah bagi korban bencana Kabupaten Solok   |
| 7                                     | Sarana , Prasarana, dan / atau Fasilitas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Internet</li> <li>- GPS</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Kendaraan Dinas</li> </ul>  |
| 8                                     | Kompetensi Pelaksana                       | Kualifikasi Pendidikan Sarjana  |
| 9                                     | Pengawasan Internal                        | Atasan Langsung   |
| 10                                    | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    |   |
| 11                                    | Jumlah Pelaksana                           | 3 ( tiga ) orang  |
| 12                                    | Jaminan Pelayanan                          | Kasi Pendataan dan Perencanaan bersama staf   |
| 13                                    | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan Pendataan rumah bagi korban bencana Kabupaten Solok  |
| 14                                    | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Dilaporkan Kepada Atasan  |

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas  
Perumahan Rakyat  
Kawasan Permukiman dan  
Pertanahan Kabupaten  
Solok  
Nomor : 845/027 /DPRKPP/2022  
Tanggal : 03 Februari 2022

**MAKLUMAT PELAYANAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK**  
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN**  
**PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Solok  
Jln. Raya Padang - Solok Km. 20 Arosuka Telp. (0755).....

**MAKLUMAT PELAYANAN**

**“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MEYELENGGARAKAN  
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN  
DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA  
SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”**

Arosuka, 03 Februari 2022  
**KEPALA,**

dto

**DENI PRIHATNI, ST. MT.**  
Pembina Utama Muda  
NIP.19710505 199803 1 017

**KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT  
KAWASAN PERMUKIMAN DAN  
PERTANAHAN  
KABUPATEN SOLOK,**

**DENI PRIHATNI, ST, MT**  
Pembina Utama Muda  
NIP.19710505 199803 1 017