



PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jln. Medan – Tebing Tinggi Desa Suka Damai Sei Bamban - 20695

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

NOMOR :

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang mewajibkan setiap institusi penyelenggara Pelayanan Publik baik yang Melaksanakan pelayanan langsung Maupun tidak langsung, yang Menyusun dan Menetapkan Standar;
- b. bahwa untuk Melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Biokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Menetapkan dalam suatu Keputusan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b. Perlu menunjuk dan menugaskan Pejabat dan Staf di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Serdang bedagai yang dianggap mampu Melaksanakan tugas dimaksud dengan suatu Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. 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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

- 13. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
- 14. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
- 15. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
- 16. Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;
- 17. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 39 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Serdang Bedagai.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN SERDANG BEDAGAI TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN SERDANG BEDAGAI.

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Serdang Bedagai dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pelaksanaan Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Serdang Bedagai sejalan dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan dan mengutamakan kepentingan pelayanan kepada masyarakat dan Instansi Pemerintah.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sei Bamban
Pada tanggal : 2025

KEPALA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

SOFYAN SURI, S.Sos, MM
PEMBINA
NIP. 19750720 199412 1 001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
NOMOR : / / 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

DAFTAR HADIR PEMBAHASAN DAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

Bidang Sekretariat

No	NAMA	PANGKAT	GOL	JABATAN
1.	Sofyan Suri, S.Sos, MM	Pembina Tk. I	IV.b	Kepala Dinas
2.	Arie Fadli Utami, ST, M.AP	Pembina	IV.a	Sekretaris
3.	Sabainun	Penata Tk. I	III.d	Kasubbag Umum Dan Kepegawaian
4.	Citra Ismayani, SE	Penata	III.c	Kasubbag Perencanaan, Keuangan & Akuntabilitas
5.	Alkasah	Pengatur Tk. I	II.d	Pengadministrasi Umum
6.	T. Azwar Yasser Nong	Pengatur Tk. I	II.d	Pengadministrasi Kepegawaian
7.	Harziansyah, S.Tr.IP	Penata Muda	III.a	Penelaah Teknis Kebijakan
8.	Kristianto Sianturi, SH	Pembina	IV.a	Analisis Perencanaan Evaluasi & Program

Bidang Perumahan

No	NAMA	PANGKAT	GOL	JABATAN
1.	Adiansyah, ST	Penata Tk. I	III.d	Kepala Bidang Perumahan
2.	Turiadi	Penata Muda	III.a	Pemelihara Bangunan
3.	Jojo Romauli Nainggolan, ST	Penata	III.c	Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan Muda
4.	Christop HS. Pangaribuan, ST	Penata Muda	III.a	Pengawas Tata Bangunan Dan Perumahan
5.	Rahmat Surianto	Penata Muda	III.a	Teknisi Sarana & Prasarana
6.	Novendra Elyastha Barus, ST	Penata Muda	III.a	Analisis Pengembangan Sarana Dan Prasarana
7.	Siti Novita Pohan, A.Md	Pengatur	II.c	Pengelola Penataan Sarana & Prasarana

Bidang Kawasan Permukiman

No	NAMA	PANGKAT	GOL	JABATAN
1.	M.Teddy Amsyari Siregar, ST,MT	Pembina	IV.a	Kabid Kawasan Permukiman
2.	Rudi Syahputra, SH	Penata Muda Tk. I	III.b	Teknik Penyehatan Lingkungan Muda

3.	Samuel P. Tampubolon, ST	Penata Tk. I	III.d	Teknik Jalan Dan Jembatan Muda
4.	Irwansyah, SE	Penata Tk. I	III.d	Teknik Jalan Dan Jembatan Muda
5.	Afifah Ulfa, S.Ars.,MT	Penata Muda Tk. I	III.b	Penata Bangunan Gedung & Permukiman
6.	Devy Nofita Syahri, ST	Penata Muda Tk. I	III.b	Penata Bangunan Gedung & Permukiman

Bidang Pertanahan

No	NAMA	PANGKAT	GOL	JABATAN
1.	M. Azrial Maulana, ST	Penata Tk.I	III.d	Kepala Bidang Pertanahan
2.	Hermansyah, S.Sos	Penata	III.c	Penata Ruang Ahli Muda
3.	Ishak Siswandi Marpaung, SH	Penata Tk.I	III.d	Penata Ruang Ahli Muda



MAKLUMAT PELAYANAN

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

Sei Bambi, 2025
Kepala Dinas Perumahan
dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Serdang Bedagai

SOFYAN SURI, S.Sos, MM
PEMBINA
NIP. 19750720 199412 1 001

STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 39 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Serdang Bedagai.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Serdang Bedagai; atau 2. Melengkapi Informasi/data yang diminta dalam kewenangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Serdang Bedagai.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan atau datang langsung ke Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai dengan menunjukkan identitas; 2. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Bidang, Kepala Upt atau Kepala Subbagian yang bersangkutan; 3. Kepala Bidang, Kepala Upt atau Kepala Subbagian memberikan disposisi/menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan layanan data dan/atau informasi; 4. Pejabat/Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan data dan atau/ informasi kepada Penerima/Pengguna Layanan; 5. Dalam hal tertentu, Kepala Bidang, Kepala Upt atau Kepala Subbagian yang bersangkutan dapat langsung member layanan data dan/atau informasi kepada Penerima/Pengguna Layanan; 6. Menerima/Pengguna Layanan yang hadir mengisi Survei Kepuasan Masyarakat setelah mendapatkan layanan. SISTEM, MEKANISME PELAYANAN <pre> graph TD A[PENGGUNA LAYANAN] --> B[TATA USAHA DINAS PERKIM] B --> C[DISPOSISI KEPALA] C --> D[PEJABAT DAN PELAKSANA YANG DITUNJUK MEMBERIKAN INFORMASI DAN PELAYANAN KEPADA PENGGUNA LAYANAN] D --> E[PENGGUNA MENERIMA LAYANAN] </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Melalui Surat Permohonan: Menerima jawaban 1 (satu) hari sejak Surat Permohonan diterima oleh Pegawai yang bersangkutan; 2. Datang Langsung: 1 (satu) jam sejak permintaan informasi disampaikan

5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Informasi yang dibutuhkan terkait bidang yang diperlukan secara lisan maupun tertulis (dalam bentuk softcopy/hardcopy document), antara lain: 1. Produk-produk peraturan atau kebijakan lain; 2. Data dan/atau informasi lain terkait bidang yang diperlukan.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi ber-AC; 2. Komputer/laptop dengan akses internet; 3. Printer, scanner, dan mesin fotokopi; 4. Kertas dan alat tulis.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kab. Serdang Bedagai.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai; 2. Menyampaikan melalui website Pemerintah Kab. Serdang Bedagai di alamat serdangbedagaikab.go.id; 3. Menyampaikan melalui Kotak Saran Di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang Pejabat/Pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	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.

Sei Bamban, 2025
Kepala Dinas Perumahan
dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Serdang Bedagai

SOFYAN SURI, S.Sos, MM
PEMBINA
NIP. 19750720 199412 1 001

**STANDAR PELAYANAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH) DAN MASYARAKAT
BERPENGHASILAN RENDAH (MBR)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Kementerian Perumahan Rakyat dalam peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat No. 22/PERMEN/M/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Perumahan Rakyat Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai; 6. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 39 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Serdang Bedagai.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan dan menyerahkan proposal (lengkap dan benar)ditujukan kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Serdang Bedagai;atau 2. Penerima/Pengguna Layanan hadir langsung di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, menunjukkan identitas dan mengisi buku tamu. 3. (Informasi/data yang diminta dalam kewenangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Serdang Bedagai). Dengan kelengkapan sbb : • Surat Permohonan; • Daftar Calon Penerima; • Pembentukan Pokmas oleh Kepala Desa/ Lurah; • RAB (Rencana Anggaran Biaya) • Swadaya dan gotong-royong; • Fotocopy KTP Ketua dan Bendahara Pokmas; • Fotocopy KTP Calon Penerima; • Fotocopy KK Calon Penerima; • Fotocopy Kartu Gakin atau Surat Keterangan Miskin; • Fotocopy Sertifikat Hak Atas Tanah atau surat keterangan; • Foto 0% Rumah Terpugar; • Gambar Teknis Sederhana (denah rumah). 4. Sebagai data base; 5. Adanya data pengusulan BSPS; 6. Sebagai data perimbangan antara jumlah rumah dan jumlah kepala keluarga.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan proposal (lengkap dan benar) atau datang langsung ke Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai dengan menunjukkan identitas; Dengan Kondisi Rumah : • Bahan atap berupa daun/ rumbia dan genteng yang sudah lapuk/rangka atap kondisi lapuk (harus dibongkar). • Bahan lantai berupa tanah atau plesteran/ ubin yang sudah rusak ; • Bahan dinding berupa bilik bambu/ kayu kualitas jelek/ rotan atau dinding bata yang sudah rapuh/ retak-retak (harus

		dibongkar), dinding bata luasan tidak melebihi 25% dari luasan dinding luar Tidak mempunyai pencahayaan yang cukup; 2. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan; 3. Diterbitkannya Surat Perintah Tugas dari Kepala Dinas untuk melakukan pendataan RTLH; 4. Tim melakukan pendataan langsung ke desa-desa; 5. Rekapitulasi hasil pendataan RTLH; 6. Menyusun Laporan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lebih Kurang 3 (tiga) bulan
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/laptop dengan akses internet; 2. Printer, scanner, dan mesin fotokopi; 3. Kertas dan alat tulis.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kab. Serdang Bedagai.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai; 2. Menyampaikan melalui website Pemerintah Kab. Serdang Bedagai di alamat serdangbedagaikab.go.id; 3. Menyampaikan melalui Kotak Saran Di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang Pejabat/Pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	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.

Sei Bambi, 2025
Kepala Dinas Perumahan
dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Serdang Bedagai

SOFYAN SURI, S.Sos, MM
PEMBINA
NIP. 19750720 199412 1 001

STANDAR PELAYANAN LAMPU PENERANGAN JALAN UMUM (LPJU) DAN PERTAMANAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 39 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Serdang Bedagai.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Serdang Bedagai; atau 2. Melengkapi Informasi/data yang diminta dalam kewenangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Serdang Bedagai.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan atau datang langsung ke Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai dengan menunjukkan identitas; 2. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Bidang, Kepala Upt atau Kepala Subbagian yang bersangkutan; 3. Kepala Bidang, Kepala Upt atau Kepala Subbagian memberikan disposisi/menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan layanan data dan/atau informasi; 4. Pejabat/Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan data dan atau/ informasi kepada Penerima/Pengguna Layanan; 5. Dalam hal tertentu, Kepala Bidang, Kepala Upt atau Kepala Subbagian yang bersangkutan dapat langsung member layanan data dan/atau informasi kepada Penerima/Pengguna Layanan; 6. Menerima/Pengguna Layanan yang hadir mengisi Survei Kepuasan Masyarakat setelah mendapatkan layanan. SISTEM, MEKANISME PELAYANAN <pre> graph TD A[PENGGUNA LAYANAN] --> B[TATA USAHA PERUMAHAN & KAWASAN PERMUKIMAN] B --> C[DISPOSISI KEPALA] C --> D[PEJABAT DAN PELAKSANA YANG DITUNJUK MEMBERIKAN INFORMASI DAN PELAYANAN KEPADA PENGGUNA LAYANAN] D --> E[PENGGUNA MENERIMA LAYANAN] </pre>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Adapun jangka waktu dari Produk Pelayanan tersebut yaitu Surat Permohonan Masyarakat yang diterima diselesaikan selama 1 (satu) Hari dan Pemohon diminta untuk menunggu jawaban surat dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	- Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU) - TAMAN
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Transportasi 2. Alat Kerja 3. Lampu Jalan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kab. Serdang Bedagai.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai; 2. Menyampaikan melalui website Pemerintah Kab. Serdang Bedagai di alamat serdangbedagaikab.go.id; 3. Menyampaikan melalui Kotak Saran Di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang Pejabat/Pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	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.

Sei Bambi, 2025
Kepala Dinas Perumahan
dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Serdang Bedagai

SOFYAN SURI, S.Sos, MM
PEMBINA
NIP. 19750720 199412 1 001

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN BERKAS ADMINISTRASI
PENYERAHAN PSU PERUMAHAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Permendagri No. 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan, Sarana dan Utilitas Perumahan dan permukiman di Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai tentang Penyerahan Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman oleh Pengembang; 5. Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai; 6. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 39 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Serdang Bedagai.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Serdang Bedagai; atau 2. Melengkapi Informasi/data yang diminta dalam kewenangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Serdang Bedagai.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan atau datang langsung ke Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai dengan menunjukkan identitas; 2. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Bidang, Kepala Upt atau Kepala Subbagian yang bersangkutan; 3. Kepala Bidang, Kepala Upt atau Kepala Subbagian memberikan disposisi/menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan layanan data dan/atau informasi; 4. Pejabat/Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan data dan atau/ informasi kepada Penerima/Pengguna Layanan; 5. Dalam hal tertentu, Kepala Bidang, Kepala Upt atau Kepala Subbagian yang bersangkutan dapat langsung member layanan data dan/atau informasi kepada Penerima/Pengguna Layanan; 6. Menerima/Pengguna Layanan yang hadir mengisi Survei Kepuasan Masyarakat setelah mendapatkan layanan. SISTEM, MEKANISME PELAYANAN <pre> graph LR A[PENGUNA LAYANAN] --> B[TATA USAHA PERUMAHAN] B --> C[DISPOSISI KEPALA BIDANG] C --> D[PEJABAT DAN PELAKSANA YANG DITUNJUK MEMBERIKAN INFORMASI DAN PELAYANAN KEPADA PENGUNA LAYANAN] D --> E[PENGUNA MENERIMA LAYANAN] </pre>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Adapun jangka waktu dari Produk Pelayanan tersebut yaitu Surat Permohonan Masyarakat yang diterima diselesaikan selama 1 (satu) Hari dan Pemohon diminta untuk menunggu jawaban surat dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	- Permohonan berkas administrasi penyerahan PSU
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Transportasi 2. Alat Kerja 3. PSU Komplek Perumahan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kab. Serdang Bedagai.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai; 2. Menyampaikan melalui website Pemerintah Kab. Serdang Bedagai di alamat serdangbedagaikab.go.id; 3. Menyampaikan melalui Kotak Saran Di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang Pejabat/Pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	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.

Sei Bamban, 2025
Kepala Dinas Perumahan
dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Serdang Bedagai

SOFYAN SURI, S.Sos, MM
PEMBINA
NIP. 19750720 199412 1 001

STANDAR PELAYANAN JALAN LINGKUNGAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 39 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Serdang Bedagai.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Serdang Bedagai; atau 2. Melengkapi Informasi/data yang diminta dalam kewenangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Serdang Bedagai.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan atau datang langsung ke Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai dengan menunjukkan identitas; 2. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Bidang, Kepala Upt atau Kepala Subbagian yang bersangkutan; 3. Kepala Bidang, Kepala Upt atau Kepala Subbagian memberikan disposisi/menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan layanan data dan/atau informasi; 4. Pejabat/Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan data dan atau/ informasi kepada Penerima/Pengguna Layanan; 5. Dalam hal tertentu, Kepala Bidang, Kepala Upt atau Kepala Subbagian yang bersangkutan dapat langsung member layanan data dan/atau informasi kepada Penerima/Pengguna Layanan; 6. Menerima/Pengguna Layanan yang hadir mengisi Survei Kepuasan Masyarakat setelah mendapatkan layanan. SISTEM, MEKANISME PELAYANAN <pre> graph TD A[PENGGUNA LAYANAN] --> B[TATA USAHA DINAS PERKIM] B --> C[DISPOSISI KEPALA] C --> D[PEJABAT DAN PELAKSANA YANG DITUNJUK MEMBERIKAN INFORMASI DAN PELAYANAN KEPADA PENGGUNA LAYANAN] D --> E[PENGGUNA MENERIMA LAYANAN] E --> A </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Adapun jangka waktu dari Produk Pelayanan tersebut yaitu Surat Permohonan Masyarakat yang diterima diselesaikan selama 1 (satu) Hari dan Pemohon diminta untuk menunggu jawaban surat dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya

6.	Produk Pelayanan	Jalan Lingkungan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Transportasi 2. Alat Kerja
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kab. Serdang Bedagai.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai; 2. Menyampaikan melalui website Pemerintah Kab. Serdang Bedagai di alamat serdangbedagaikab.go.id; 3. Menyampaikan melalui Kotak Saran Di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang Pejabat/Pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	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.

Sei Bamban, 2025
Kepala Dinas Perumahan
dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Serdang Bedagai

SOFYAN SURI, S.Sos, MM
PEMBINA
NIP. 19750720 199412 1 001

STANDAR PELAYANAN BIDANG PERTANAHAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai; 5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 39 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Serdang Bedagai.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Serdang Bedagai; atau 2. Melengkapi Informasi/data yang diminta dalam kewenangan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Serdang Bedagai.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penerima/Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan atau datang langsung ke Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai dengan menunjukkan identitas; 2. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Bidang, Kepala Upt atau Kepala Subbagian yang bersangkutan; 3. Kepala Bidang, Kepala Upt atau Kepala Subbagian memberikan disposisi/menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan layanan data dan/atau informasi; 4. Pejabat/Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan data dan atau/ informasi kepada Penerima/Pengguna Layanan; 5. Dalam hal tertentu, Kepala Bidang, Kepala Upt atau Kepala Subbagian yang bersangkutan dapat langsung member layanan data dan/atau informasi kepada Penerima/Pengguna Layanan; 6. Menerima/Pengguna Layanan yang hadir mengisi Survei Kepuasan Masyarakat setelah mendapatkan layanan. SISTEM, MEKANISME PELAYANAN <pre> graph TD A[PENGGUNA LAYANAN] --> B[DATA USAHA DAN PERKIM] B --> C[DISPOSISI KEPALA] C --> D[PEJABAT DAN PELAKSANA YANG DITUNJUK MEMBERIKAN INFORMASI DAN PELAYANAN KEPADA PENGGUNA LAYANAN] D --> E[PENGGUNA MENERIMA LAYANAN] </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Adapun jangka waktu dari Produk Pelayanan tersebut yaitu Surat Permohonan Masyarakat yang diterima diselesaikan selama 3 (tiga) Hari dan Pemohon diminta untuk menunggu jawaban surat dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai.

5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	1. Mediasi Sengketa Tanah 2. Penyediaan Tanah Untuk Fasilitas Umum 3. Penataan Tanah
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi ber-AC; 2. Komputer/laptop dengan akses internet; 3. Printer, scanner, dan mesin fotokopi; 4. Kertas dan alat tulis.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat/Pegawai memiliki pengetahuan di bidang dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai; 2. Pejabat/Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi dan telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan system pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kab. Serdang Bedagai.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai; 2. Menyampaikan melalui website Pemerintah Kab. Serdang Bedagai di alamat serdangbedagaikab.go.id; 3. Menyampaikan melalui Kotak Saran Di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang Pejabat/Pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Serdang Bedagai.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya.
14.	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.

Sei Bamban, 2025
Kepala Dinas Perumahan
dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Serdang Bedagai

SOFYAN SURI, S.Sos, MM
PEMBINA
NIP. 19750720 199412 1 001