



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN**

Jl. Prof Sudiatmo, Sangatta Utara, Kutai Timur, Kalimantan Timur 75683
Telepon : 082141333083, Pos-el : disperkim@kutaitimurkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR : B-000.8.3.2/0996 / PERKIM.SEKR

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN KUTAI TIMUR

- Menimbang : 1. 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;
2. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman tentang Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3962);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
4. Peraturan Pemerintah (PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

5. Peraturan ...

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2026 Tentang Penyerahan Prasarana, Sarana, Dan Utilitas Umum Perumahan Kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum pada Kawasan Perumahan di Daerah;
11. Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
12. Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Standar pelayanan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Konsultasi dan Rekomendasi Rencana Tapak / Site Plan Perumahan; dan
 2. Pelayanan Pengusulan dan Penetapan Penerima Bantuan Rumah Layak Huni;
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT ...

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bilamana ternyata diketahui ada terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan dan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sangatta
Pada Tanggal : 23 Juli 2026

Kepala Dinas Perumahan Rakyat
dan Kawasan Permukiman



H. Ahmad Iip Makruf, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197204181998031008

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN KUTAI TIMUR

NOMOR : B-000.8.3.2/0996 /PERKIM.SEKR

TANGGAL : 23 JULI 2026

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PADA DINAS PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN KUTAI
TIMUR

1. Standar Pelayanan Konsultasi dan Rekomendasi Rencana Tapak / Site Plan Perumahan

Service Delivery

1.	Persyaratan
	a. Konsultasi rencana tapak / site plan 1. Draft Siteplan 2. Dokumen kesesuaian ruang (KKPR) b. Rekomendasi rencana tapak / siteplan Salinan permohonan perizinan siteplan dai DPMPSTP; 1. Surat permohonan Pengesahan Site Plan Perumahan ditandatangani oleh direktur/pimpinan perusahaan dan dicap stempel perusahaan; 2. <i>foto copy</i> Kartu Tanda Penduduk Direktur; 3. <i>foto copy</i> NPWP; 4. Nomor Induk Berusaha (NIB); 5. <i>Company profile</i> perusahaan Pengembang Perumahan; 6. Dokumen Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) 7. Bukti kepemilikan tanah yang dimohon untuk pembangunan perumahan dan telah dilegalisir serta melampirkan <i>foto copy</i> Kartu Tanda Penduduk sesuai nama disertifikat atau surat kuasa atau akta jual beli yang dilegalisir untuk yang nama di Kartu Tanda Penduduk dan sertifikat berbeda/nama yang dikuasakan; 8. Melampirkan <i>foto copy</i> Pajak Bumi dan Bangunan dan lunas Pajak Bumi dan Bangunan tahun berjalan; 9. Salinan Izin Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL Untuk perumahan Non MBR, SPPL untuk Perumahan MBR); 10. Surat pernyataan wajib menyusun dokumen ANDALALIN untuk perumahan komersil (Non MBR), ditandatangani oleh Pemohon diatas Materai Rp10.000; 11. Melampirkan site plan rencana perumahan yang akan dibangun, dan rencana prasarana, sarana dan utilitas perumahan; 12. Rencana Kerja perwujudan hunian berimbang (Khusus Perumahan Komersil/Non MBR); 13. Rencana pengamanan lokasi pekerjaan dan kawasan disekitarnya pada saat proses pematangan lahan (khusus untuk Perumahan Komersil/Non MBR) 14. Proposal Rencana Pembangunan Perumahan; 15. Surat Pernyataan bersedia menyerahkan Prasarana, Sarana dan Utilitas jika pekerjaan telah selesai, ditandatangani oleh Pemohon Materai Rp10.000; 16. Surat pernyataan bersedia menyediakan lahan pemakaman minimal 2% dari luas lahan perumahan yang direncanakan

	atau 2% dari nilai perolehan lahan perumahan yang direncanakan, ditandatangani oleh pemohon diatas Materai Rp10.000; 17. Surat Kuasa, apabila dikuasakan ditandatangani Pemohon diatas Materai Rp10.000 dilampirkan KTP yang diberi kuasa dan nomor <i>handphone</i>; 18. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen sesuai dengan aslinya, ditandatangani oleh Pemohon Materai Rp10.000; 19. Semua Dokumen diserahkan sebanyak 1 rangkap ke DPMTPTSP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	a. Pemohon mengajukan permohonan pengesahan site plan beserta berkas kelengkapan ke DPMTPTSP b. DPMTPTSP memeriksa dan menyerahkan dokumen permohonan pengesahan site plan ke Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman c. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman melakukan disposisi ke Kepala Bidang Perumahan Umum d. Tim Teknis Bidang Perumahan umum melakukan verifikasi dokumen rencana tapak / site plan, jika disetujui akan dilakukan survei lapangan, jika tidak disetujui dokumen dikembalikan ke pemohon untuk direvisi. e. Pemohon melakukan revisi site plan sampai disetujui tim teknis f. Tim teknis melakukan survey lapangan g. Tim teknis melakukan rapat pembahasan dan membuat draft Berita Acara Konsultasi Final h. Kepala Bidang Perumahan Umum menyetujui dan menandatangani Berita Acara Konsultasi Final i. Tim teknis menyerahkan Berita Acara Konsultasi Final ke Pemohon j. Pemohon menandatangani dan menyerahkan dokumen final revisi siteplan ke DPMTPTSP k. DPMTPTSP memberikan surat pengantar rekomendasi site plan ke Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman l. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman melakukan disposisi ke Kepala Bidang Perumahan Umum m. Tim teknis Perumahan umum membuat dokumen Rekomendasi Site plan dan Checklist Perumahan n. Kepala Bidang Perumahan Umum menandatangani dan menyetujui checklist site plan o. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menandatangani dan menyetujui rekomendasi site plan dan menandatangani site plan final p. Tim teknis menyerahkan dokumen rekomendasi site plan ke DPMTPTSP
3	Jangka Waktu Penyelesaian
	30 hari kerja (tidak termasuk revisi pengembang)
4	Biaya
	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan
	a. Rekomendasi Site Plan dan b. Site Plan yang disahkan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Pengaduan kepada kepala bidang Perumahan Umum 2. Pengaduan lewat aplikasi SP4N-LAPOR!

	3. Pengaduan lewat kotak saran 4. Pengaduan lewat website https://perkim.kutaitimurkab.go.id/ 5. Pengaduan lewat 0821 - 4133 – 3083 6. Instagram https://www.instagram.com/disperkimkutim/ 7. Kontak kami : disperkim@kutaitimurkab.go.id b. Alur penanganan pengaduan Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/tulisan/telepon Petugas Pelayanan menerima aduan Petugas Pelayanan memperoses aduan yang masuk Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 hari kerja; 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan selambat-lambatnya 60 hari kerja.
--	---

Manufacturing

No.	Komponen
1	Dasar Hukum
	a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2026 Tentang Penyerahan Prasarana, Sarana, Dan Utilitas Umum Perumahan Kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; e. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 11/PERMEN/M/2008 tentang Pedoman Keserasian Kawasan Perumahan dan Permukiman; f. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 689/KPTS/M/2023 tentang Batasan Luas Tanah, Luas Lantai, Dan Batasan Harga Jual Rumah Umum Tapak Dalam Pelaksanaan Kredit/Pembiayaan Perumahan Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan, Serta Besaran Subsidi Bantuan Uang Muka Perumahan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum pada Kawasan Perumahan di Daerah.

2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas
	a. Ruang pelayanan; b. Meja dan kursi pelayanan; c. Komputer, Internet, Printer; d. Alat Tulis Kantor; e. Smartphone; f. Kendaraan roda 2 dan/atau roda 4.
3	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur; c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan terkait; d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman b. Kepala Bidang Perumahan Umum
5	Jumlah Pelaksana
	a. DPMPTSP : 1 orang b. Petugas Loker Mal Pelayanan Publik 1 Orang c. Tim teknis 4 orang d. Kepala Bidang :1 orang e. Kepala Dinas : 1 orang
6	Jaminan Pelayanan
	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat adil dan transparan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan bebas pungutan liar Salinan produk layanan terarsip dengan baik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 bulan sekali

Ditetapkan di : Sangatta
 Pada Tanggal : 23 Juli 2026



Kepala Dinas Perumahan Rakyat
 dan Kawasan Permukiman

H. Ahmad Iip Makruf, S.T., M.T
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP 197204181998031008

2. Standar Standar Pelayanan Pengusulan dan Penetapan Penerima Bantuan Rumah Layak Huni

Service Delivery

1.	Persyaratan
	a. Rekapitulasi usulan permohonan bantuan Rumah Layak Huni dari Kecamatan b. Berkas pendukung usulan permohonan Rumah Layak Huni yang meliputi : 1. Persyaratan Teknis a) Keluarga yang tidak memiliki rumah b) Memiliki RTLH dengan kerusakan berat c) Belum pernah memperoleh bantuan untuk program perumahan d) Surat Keterangan Penghasilan e) Berpenghasilan di bawah Upah Minimum Kabupaten f) Lokasi rumah/lahan tidak berada di sempadan sungai, kawasan hutan lindung, dan tanah sengketa 2. Persyaratan Administratif a) Fotokopi KTP Kutai Timur b) Fotokopi Kartu Keluarga c) Bulti Sah Kepemilikan Tanah d) Surat Keterangan Penghasilan dari pihak yang berwenang seperti kepala desa/lurah e) foto Rumah / Lokasi Tanah dengan menambahkan titik koordinat c. Tanda Pengenal / Identitas petugas Kecamatan yang Kelengkapan Berkas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	Prosedur : a. Kecamatan menyampaikan usulan calon penerima kepada Disperkim. b. Disperkim menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen. c. Data calon penerima diinput ke dalam database Usulan Bantuan Rumah Layak Huni. d. Tim Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman melaksanakan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan. e. Hasil verifikasi dan validasi disusun sebagai bahan pembahasan dalam rapat Pokja PKP. f. Pokja PKP melaksanakan rapat untuk menentukan calon penerima berdasarkan hasil verifikasi dan validasi. g. Menetapkan daftar penerima bantuan sesuai rekomendasi Pokja PKP dan ketersediaan anggaran. h. Hasil penetapan disampaikan kepada Kecamatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	120 Hari kerja
4.	Biaya (Tarif)
	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan
	Daftar nama penerima bantuan Rumah Layak Huni
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Tatap Muka langsung kepada petugas pelayanan RTLH 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan RTLH 3. WA : (+62) 0851 - 9095 - 0675

	4. Telepon : (+62) 0851 - 9095 - 0675 5. Email : bidperkim.kutim@gmail.com 6. Online melalui website SP4N-LAPORI (www.lapor.go.id) 7. Kontak Kami : https:// https://perkim.kutaitimurkab.go.id/ 8. Media Sosial : - Instagram : disperkimkutim_ b. Alur penanganan pengaduan Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/tulisan/telepon Petugas Pelayanan menerima aduan Petugas Pelayanan memperoses aduan yang masuk Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 hari kerja; 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan selambat-lambatnya 60 hari kerja.
--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman. c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman. d. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 5 Tahun 2025 tentang Besaran Penghasilan dan Kriteria Masyarakat Berpenghasilan Rendah Serta Persyaratan Kemudahan Pembangunan dan Perolehan Rumah f. Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	a. Ruang pelayanan b. Meja dan kursi pelayanan c. Komputer, Internet, Printer d. Buku tamu e. Smartphone f. Form verifikasi validasi g. Kendaraan roda 2 dan/atau roda 4
3.	Kompetensi Pelaksana
	e. Memahami tugas dan fungsi jabatan; f. Memahami Standar Operasional Prosedur; g. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan terkait;

	h. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	a. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman b. Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman c. Kepala Bidang Kawasan Permukiman
5.	Jumlah Pelaksana
	Tim verifikasi dan validasi lapangan : 20 orang Administrasi : 5 orang
6.	Jaminan Pelayanan
	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan staff minimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun;

Ditetapkan di : Sangatta
Pada Tanggal : 23 Juli 2026

Kepala Dinas Perumahan Rakyat
dan Kawasan Permukiman



H. Ahmad Iip Makruf, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197204181998031008