

STANDAR PELAYANAN

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

KABUPATEN PASURUAN

TAHUN 2026



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Komplek Perkantoran Jalan Raya Raci Km 9 Bangil Telp. (0343) 748370 - 748371

Pasuruan



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN**

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan
Jl. Raya Raci Km. 9 Pasuruan - Bangil, Jawa Timur
Pos-el dpkpkabpas@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 00.8.3.4/86.2/105/2026

TENTANG
PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN
PASURUAN

KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Maklumat Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Maklumat Pelayanan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
9. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 57 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Maklumat Pelayanan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib memperhatikan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan sebaik-baiknya.
- KETIGA** : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan Nomor : 060/712/424.075/2023 tentang Penetapan Maklumat Pelayanan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 18-02-2026
KEPALA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PASURUAN



EKO BAGUS WICAKSONO, ST
Pembina Tingkat I
NIP. 197005181998031005

TEMBUSAN :

1. Inspektur Daerah Kab. Pasuruan;
2. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Kabupaten Pasuruan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN

NOMOR : 00.8.3.4/ 86.2/105/2026

TANGGAL : 18-02-2026

MAKLUMAT PELAYANAN

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PASURUAN

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan.

KEPALA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PASURUAN



EKO BAGUS WICAKSONO, ST.

Pembina Tingkat I

NIP. 197005181998031005



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan
Jl. Raya Raci Km. 9 Pasuruan - Bangil, Jawa Timur
Pos-el dpkpkabpas@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 00.8.3.4/ ~~86~~.2/105/2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN
KABUPATEN PASURUAN

KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Pemerintah Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023

tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
10. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 57 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan.

KEDUA : Standar Pelayanan dimaksud pada diktum KESATU terdiri atas jenis pelayanan yang meliputi:

- a. Permohonan Narasumber, menjadi tanggungjawab pada sekretariat;
- b. Permintaan Data dan Informasi, menjadi tanggungjawab pada sekretariat;
- c. Penanganan Pengaduan, menjadi tanggungjawab pada sekretariat;
- d. Permohonan Konsultasi, menjadi tanggungjawab pada sekretariat;
- e. Permohonan Bantuan Rumah Masyarakat Korban Bencana, menjadi tanggungjawab pada bidang Perumahan;
- f. Rekomendasi Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan, menjadi tanggungjawab pada bidang Perumahan;
- g. Pengajuan Izin Makam pada Tempat Pemakaman Umum, menjadi tanggungjawab pada bidang Perumahan;
- h. Permohonan Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan, menjadi tanggungjawab pada bidang Perumahan;

- i. Permohonan Bantuan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH), menjadi tanggungjawab pada bidang Kawasan Permukiman;
- j. Persetujuan Rencana Tapak Perumahan, menjadi tanggungjawab pada bidang Perumahan; dan
- k. Layanan Fasilitasi Penyelesaian Konflik Pertanahan, menjadi tanggungjawab pada bidang Pertanahan.

dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan Nomor 060/712/424.075/2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 18-02-2026
KEPALA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PASURUAN,



EKO BAGUS WICAKSONO, ST

Pembina Tingkat I

NIP. 197005181998031005

TEMBUSAN :

1. Inspektur Daerah Kab. Pasuruan;
2. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan.

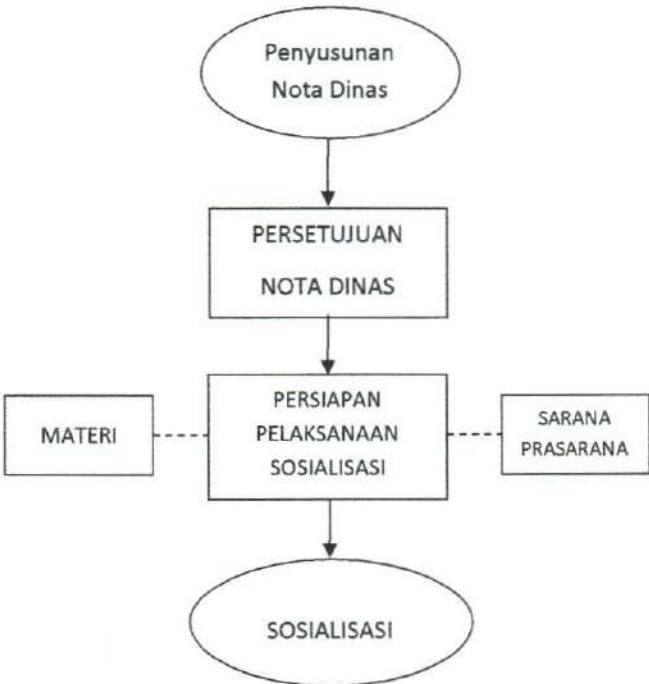
LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 00.8.3.4/062/105/2026
TANGGAL : 18 - 02 - 2026

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN NARASUMBER

PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Unit Penyelenggara Pelayanan menyiapkan nota dinas yang berisi : a. Materi sosialisasi yang dibutuhkan secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan; b. Mencantumkan maksud dan tujuan pelaksanaan sosialisasi; c. Waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi; d. Menyiapkan narasumber kegiatan sosialisasi. 2. Unit Penyelenggara Pelayanan menyiapkan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan sosialisasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A([Penyusunan Nota Dinas]) --> B[PERSETUJUAN NOTA DINAS]; B --> C[PERSIAPAN PELAKSANAAN SOSIALISASI]; D[MATERI] -.- C; E[SARANA PRASARANA] -.- C; C --> F([SOSIALISASI]);</pre>

		Keterangan : 1. Jabatan Pelaksana membuat nota dinas untuk kegiatan sosialisasi beserta narasumber terkait 2. Sub Koordinator melakukan verifikasi nota dinas dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk diberikan paraf koordinasi 3. Nota dinas yang sudah dibubuhi paraf koordinasi oleh Kepala Dinas, selanjutnya diajukan kepada yang menangani urusan pelayanan terkait dalam rangka uraian tugas pelayanan administrasi 4. Unit Penyelenggara Pelayanan menyiapkan materi, sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi 5. Unit Penyelenggara Pelayanan melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada Pengguna Layanan. 6. Sosialisasi diterima oleh pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Pemerintahan Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	- Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km.9, Bangil – Pasuruan Telp 0343-748368 - E-Mail : dpkpkabpas@gmail.com - Website : dpkp.pasuruankab.go.id - Lapor SP4N

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846) 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman - Memahami prosedur penyusunan dan persetujuan nota dinas - Memahami prosedur pelayanan sosialisasi Sekretaris Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman - Memahami prosedur penyusunan dan persetujuan nota dinas

		- Memahami prosedur pelayanan sosialisasi Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman - Memahami prosedur penyusunan dan persetujuan nota dinas - Memahami prosedur pelayanan sosialisasi Staf Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman - Memahami prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Menggunakan bahasa yang sopan dalam melaksanakan sosialisai
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang, terdiri dari : - 1 orang Kepala Dinas - 1 orang Sekretaris - 1 orang Kasubag Umum dan Kepegawaian - 1 orang staf
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan

		Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
--	--	--

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 18-02-2026
KEPALA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PASURUAN



EKO BAGUS WICAKSONO, ST

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 00.8.3.4/862/105/2026
TANGGAL : 18-02-2026

STANDAR PELAYANAN

PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI

PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat permohonan permintaan data dan informasi yang berisi : a. Nama pemohon yang meliputi nama perseorangan atau instansi, kontak yang dapat dihubungi dan alamat email b. Data dan informasi yang diminta secara jelas c. Maksud dan tujuan permintaan data dan informasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Menyampaikan surat Permintaan Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Memverifikasi surat dari pemohon Tidak Pemohon menerima surat penolakan Ya Pemohon akan memperoleh data dan informasi

		Keterangan : 1. Pemohon menyampaikan surat permintaan data dan informasi ke Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman 2. Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman menerima surat dari pemohon 3. Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman akan memverifikasi surat dari pemohon. Jika data yang diminta merupakan data yang dapat dilihat oleh masyarakat umum maka data dan informasi tersebut akan diberikan kepada pemohon. Jika data yang di minta merupaka data yang tidak dapat dilihat oleh masyarakat umum maka pemohon akan menerima surat penolakan yang berisi alasan penolakan permintaan data dan informasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Ketersediaan Data Dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	- Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km.9, Bangil – Pasuruan Telp 0343-748368 - E-Mail : dpkpkabpas@gmail.com - Website : dpkp.pasuruankab.go.id - Lapor SP4N

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permuikiman - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami kategori data yang dapat diketahui dan tidak boleh diketahui oleh masyarakat umum.

		Sekretaris Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami kategori data yang dapat diketahui dan tidak boleh diketahui oleh masyarakat umum. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dapat diketahui dan tidak boleh diketahui oleh masyarakat umum. Staf Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami kategori data yang dapat diketahui dan tidak boleh diketahui oleh masyarakat umum. - Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi - Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan - Memahami dan mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali

5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang, terdiri dari : - 1 orang Kepala Dinas - 1 orang Sekretaris - 1 orang Kasubag Umum dan Kepegawaian - 1 orang staf
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan. 2. Data dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 18-02-2026

KEPALA DINAS PERUMAHAN

DAN KAWASAN PERMUKIMAN

KABUPATEN PASURUAN



EKO BAGUS WICAKSONO, ST

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 00.8.3.4/ 86.2/105/2026
TANGGAL : 18 - 02 - 2026

STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN PENGADUAN
PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Maksud dan tujuan pengaduan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengadu datang ke kantor Pengadu memindai QR code Mengisi survei Keterangan : - Pengadu datang langsung ke kantor Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman - Pengadu Memindai QR code layanan pengaduan survei kepuasan msyarakat - Pengadu mengisi survei kepuasan masyarakat Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)

5.	Produk Pelayanan	Laporan Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	- Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km.9, Bangil – Pasuruan Telp 0343-748368 - E-Mail : dpkpkabpas@gmail.com - Website : dpkp.pasuruankab.go.id - Lapor SP4N
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Nomor 47 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kompetisi Pengelolaan Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Sekretaris Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik

		- Memahami prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) - Memahami prosedur dan standar penyusunan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Pelaporan dilakukan secara berkala tiap triwulanan 3. Kepala Bagian Organisasi melakukan pengawasan terhadap sistem, mekanisme dan prosedur penyusunan Laporan IKM Pemda Kabupaten Pasuruan 4. Sub Koordinator melakukan verifikasi terhadap Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pemda Kabupaten Pasuruan.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang, terdiri dari : - 1 orang Kepala Dinas - 1 orang Sekretaris - 1 orang Kasubag Umum dan Kepegawaian
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung; 3. Data yang diberikan dalam Laporan IKM Pemda Kabupaten Pasuruan valid sesuai pada aplikasi Buku Tamu Elektronik Kabupaten Pasuruan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 18-02-2026
KEPALA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN

KABUPATEN PASURUAN



EKO BAGUS WICAKSONO, ST

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 00.8.3.4/86-2/105/2026
TANGGAL : 18 - 02 - 2026

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN KONSULTASI
PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Dokumen/berkas pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua) yaitu: 1. Konsultasi dengan datang langsung ke Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman <pre>graph TD; A([Pegguna layanan datang langsung ke Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman]) --> B[Konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan]; B -- "Jika dapat diselesaikan" --> C{Hasil Konsultasi}; B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> D[Konsultasi dengan Unit Penyelenggara Pelayanan]; D -- "Jika dapat diselesaikan" --> C; D -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> E[Arahan dari Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan]; E --> D;</pre>

Keterangan :

- a. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman dengan membawa dokumen/berkas yang disyaratkan;
- b. Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
- c. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan mendapat hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Sub Koordinator pada Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
- d. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika masih tidak dapat diselesaikan, maka selanjutnya pengguna layanan berkonsultasi dan mendapat arahan dari Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman.

2. Konsultasi via daring ke Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman



		Keterangan : - Pengguna layanan menghubungi Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman via daring; - Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman; - Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman; - Pengguna layanan menerima hasil konsultasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	- Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km.9, Bangil – Pasuruan Telp 0343-748368 - E-Mail : dpkp.kabpas@gmail.com - Website : dpkp.pasuruankab.go.id - Lapor SP4N
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan

		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman - Mampu Memahami prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik Sekretaris Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman - Mampu Memahami prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman - Mampu Memahami prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan public

		Staf Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman - Memahami uraian tugas. - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi. - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik. - Memahami dan mampu mengoperasikan computer. - Berbicara dengan sopan pada saat proses konsultasi.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang, terdiri dari : - 1 orang Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman - 1 orang Sekretaris - 1 orang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - 1 orang staf Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara

		personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
--	--	---

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 18-02-2026

KEPALA DINAS PERUMAHAN

DAN KAWASAN PERMUKIMAN

KABUPATEN PASURUAN



EKO BAGUS WICAKSONO, ST

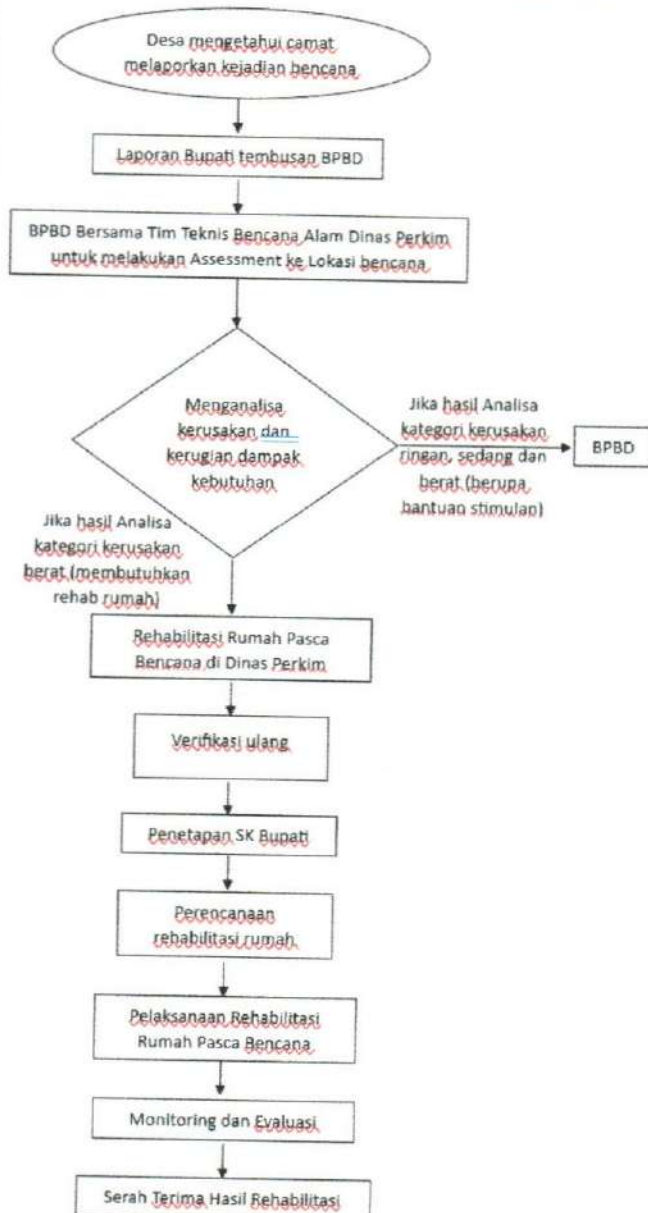
LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 00.8.3.4/ 86.2/105/2026
TANGGAL : 18-02- 2026

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN BANTUAN RUMAH MASYARAKAT KORBAN BENCANA
PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Desa mengirimkan laporan bencana kepada Bupati melalui Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang dilampiri dengan : Foto copy KTP dan KK 1. Foto rumah rusak akibat bencana 2. Surat keterangan dari Desa 3. BA Pengkajian dan Dampak akibat bencana dari BPBD

2. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur



Keterangan :

1. Desa dengan mengetahui Camat menyampaikan laporan kejadian bencana
2. Laporan kepada Bupati melalui Badan Penanggulangan Bencana Daerah
3. BPBD bersama Tim Teknis Bencana Alam Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk melakukan assessment ke lokasi bencana
4. Menganalisa kerusakan dan kerugian dampak kebutuhan
5. Jika kategori kerusakan ringan, sedang dan berat, maka penanganan stimulan berada di BPBD
6. Jika kategori kerusakan berat (membutuhkan rehabilitasi rumah) maka penanganan rehabilitasinya berada dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

		7. Rehabilitasi rumah pasca bencana di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 8. Verifikasi ulang calon penerima bantuan 9. Menetapkan Penerima Bantuan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana dengan SK Bupati 10. Perencanaan pelaksanaan rehabilitasi 11. Pelaksanaan rehabilitasi rumah bagi korban bencana 12. Monitoring dan evaluasi 13. Serah terima hasil rehabilitasi rumah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Rumah Tinggal Layak Huni pasca bencana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	- Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km.9, Bangil – Pasuruan Telp 0343-748368 - E-Mail : dpkpkabpas@gmail.com - Website : dpkp.pasuruankab.go.id - Lapor SP4N

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2023 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Bidang Perumahan Rakyat; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penanggulangan Bencana;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan 5. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat

3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman - Memahami Manajemen Kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Kegiatan Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana Kepala Bidang Perumahan - Memahami Manajemen Kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Kegiatan Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Kegiatan Rehabilitasi Rumah bagi Korban Bencana - Menguasai data calon Penerima - Koordinasi bersama pelaksana Staff Bidang Perumahan - Monitoring Lapangan, Evaluasi dan Pelaporan
4.	Pengawasan Internal	1. Evaluasi kinerja pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Merupakan pengawasan yang dilakukan oleh Penyelenggara melalui penilaian mandiri, pengambilan, dan pengujian survey lingkungan 3. Pengawasan internal dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kecuali parameter tertentu yang telah ditetapkan dalam Standar Baku Mutu MBR, perekonomian masyarakat. 4. Pengawasan dilakukan oleh komprehensif dan terpadu yang memangku kepentingan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang terdiri dari : - 1 orang Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman - 1 orang Kepala Bidang Perumahan - 2 orang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan - 1 orang staf Bidang Perumahan
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melakukan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai. 3. Peringatan tertulis dan/atau rekomendasi penghentian sementara kegiatan.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 18-02-2026

KEPALA DINAS PERUMAHAN

DAN KAWASAN PERMUKIMAN

KABUPATEN PASURUAN



ERO BAGUS WICAKSONO, ST

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 00.8.3.4/ 86.2 /105/2026
TANGGAL : 18 - 02 - 2026

STANDAR PELAYANAN

**REKOMENDASI PENYEDIAAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS
PERUMAHAN**

PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengembang surat permohonan rekomendasi penyediaan PSU Perumahan yang ditujukan Kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan yang dilampiri dengan : 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik pemohon; 2. Surat kuasa dari pemilik / direktur apabila diwakilkan; 3. Fotokopi akta pendirian dan perubahannya; 4. Fotokopi dokumen perizinan yang telah diterbitkan (PKKPR / Pernyataan Mandiri, SKRK, dan Dokumen Perizinan Lainnya); 5. Fotokopi kepemilikan hak atas tanah (Sertifikat Hak Guna Bangunan / Sertifikat Hak Milik beserta Akta Pelepasan / Peta Bidang beserta Akta Pelepasan); 6. Fotokopi Kepemilikan Tanah Makam (Sertifikat Hak Guna Bangunan / Sertifikat Hak Milik beserta Akta Pelepasan / Letter C beserta Akta Pelepasan); 7. Gambar Rencana Tapak / siteplan yang telah disahkan (khusus untuk Pengajuan Penambahan lahan atau Perubahan Unit Rumah); 8. Draft gambar ukuran A1 terdiri dari : a. Draft gambar rencana tapak / <i>siteplan</i> (terdapat legenda, ukuran kaveling, ukuran jalan dan gambar potongan jalan). b. Draft gambar jaringan Air Bersih / Air minum.

		c. Draft gambar jaringan Air Limbah / Sanitasi. 9. Draft gambar denah dan desain rumah ukuran A3 (per tipe rumah). 10. Surat Keterangan Penggunaan Air dari PDAM atau Desa (khusus perumahan yang menggunakan jaringan air bersih PDAM atau HIPAM) 11. Surat Keterangan Keanggotaan Asosiasi Pengembang Perumahan. 12. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran dokumen. 13. Surat pernyataan bersedia menyesuaikan Prasarana, Sarana dan Utilitas Perumahan. 14. Surat pernyataan bersedia menyerahkan PSU perumahan secara administrasi.jadwal penyelesaian pembangunan, masa pemeliharaan dan serah terima fisik prasarana, sarana dan utilitas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> A[Mengajukan Surat rekomendasi Penyediaan PSU] A --> B[Menerima Surat] B --> C{Pengecekan kelengkapan dokumen} C -- Tidak Lengkap --> A C -- Lengkap --> D[Survei Lapangan] D --> E[Verifikasi Berkas Permohonan] E --> F[Surat Rekomendasi Penyediaan PSU Perumahan] F --> G([SELESAI]) </pre>

		Keterangan : 1. Pengembang surat permohonan rekomendasi penyediaan PSU Perumahan yang ditujukan Kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan. 2. Pengecekan kelengkapan surat permohonan beserta lampirannya. Jika berkas tidak lengkap, berkoordinasi dengan pengembang untuk melengkapi berkas untuk dapat lanjut ke proses selanjutnya. 3. Melakukan survei lapangan untuk melihat kondisi eksisting di Lokasi permohonan (opsional) 4. Verifikasi berkas permohonan dan hasil peninjauan lapangan sebagai dasar pembuatan surat rekomendasi penyediaan PSU Perumahan. 5. Surat rekomendasi penyediaan PSU perumahan ditanda tangani oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penyediaan Prasarana, Sarana, Dan Utilitas Perumahan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	- Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan - Jl. Raya Raci Km.9, Bangil – Pasuruan - Telp 0343-748368 - E-Mail : dpkpkabpas@gmail.com - Website : dpkp.pasuruankab.go.id - Lapor SP4N
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan Dan Permukiman Di Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 19 tahun 2012 Tentang Penyerahan Aset Bangunan dan Lingkungan Dari Pengembang Kepada Pemerintah Daerah 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 125 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Penyerahan Aset Bangunan Dan Lingkungan Dari Pengembang Kepada Pemerintah Daerah 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan Nomor: 648/366/424.075/2023 Tentang Pedoman Penyediaan Prasarana, Sarana, Dan Utilitas Perumahan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Alat Ukur 3. Kamera 4. Drone 5. Komputer 6. Printer 7. Kendaraan 8. Video Conference 9. Alamat Web
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman - Memahami Manajemen Kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Rekomendasi Penyediaan Prasarana, Sarana, Dan Utilitas Perumahan Kepala Bidang Perumahan - Memahami Manajemen Kepemimpinan

		- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Rekomendasi Penyediaan Prasarana, Sarana, Dan Utilitas Perumahan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Rekomendasi Penyediaan Prasarana, Sarana, Dan Utilitas Perumahan - Memahami data perizinan perumahan Staff Bidang Perumahan - Memahami data perizinan perumahan
4.	Pengawasan Internal	1. Evaluasi kinerja pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Merupakan pengawasan yang dilakukan oleh Penyelenggara melalui penilaian mandiri, pengambilan, dan pengujian survey lingkungan 3. Pengawasan internal dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kecuali parameter tertentu yang telah ditetapkan dalam Standar Baku Mutu. 4. Pengawasan dilakukan oleh komprehensif dan terpadu yang memangku kepentingan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang terdiri dari : - 1 orang Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman - 1 orang Kepala Bidang Perumahan - 1 orang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan - 1 orang staf Bidang Perumahan
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melakukan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai. 3. Peringatan tertulis dan/atau rekomendasi penghentian sementara kegiatan.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 18-02-2026

KEPALA DINAS PERUMAHAN

DAN KAWASAN PERMUKIMAN

KABUPATEN PASURUAN



EKO BAGUS WICAKSONO, ST

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 00.8.3.4/ 862/105/2026
TANGGAL : 18 - 02 - 2026

STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN IZIN MAKAM

PADA TEMPAT PEMAKAMAN UMUM

PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pemohon / Warga mengajukan permohonan pengajuan izin makam pada tempat pemakaman umum yang ditujukan Kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan dengan mengetahui Kelurahan / Desa setempat yang dilampiri dengan : 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik pemohon; 2. Kartu Keluarga; 3. Surat Kematian dari Kelurahan / Desa Setempat; 4. Formulir Pengajuan izin makam

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; MULAI([MULAI]) --> A[Mengajukan permohonan izin makam pada TPU]; A --> B[Menerima Surat]; B --> C{Pengecekan kelengkapan dokumen}; C -- "Tidak Lengkap" --> A; C -- "Lengkap" --> D[Penentuan Lokasi Makam Kerjasama dengan Kelurahan / Desa]; D --> E[Pencatatan]; E --> F([SELESAI]);</pre> Keterangan : 1. Pemohon / Warga mengajukan permohonan pengajuan izin makam pada TPU yang ditujukan Kepada Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan dengan mengetahui Kelurahan / Desa setempat. 2. Pengecekan kelengkapan permohonan beserta lampirannya. Jika berkas tidak lengkap, berkoordinasi dengan pemohon untuk melengkapi berkas untuk dapat lanjut ke proses selanjutnya. 3. Melakukan penentuan Lokasi makam bekerja sama dengan Kelurahan / Desa setempat. 4. Pencatatan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan terkait data administrasi dan lokasi makam.
----	--------------------------------------	--

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Pengajuan Izin Makam pada Tempat Pemakaman Umum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	- Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan - Jl. Raya Raci Km.9, Bangil – Pasuruan - Telp 0343-748368 - E-Mail : dpkpkabpas@gmail.com - Website : dpkp.pasuruankab.go.id - Lapor SP4N

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 11 tahun 2014 tentang Retribusi Pelayanan Pemakaman. 4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Tempat Pemakaman Di Kabupaten Pasuruan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman - Memahami Manajemen Kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pengajuan izin makam

		Kepala Bidang Perumahan - Memahami Manajemen Kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pengajuan izin makam Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pengajuan izin makam Staff Bidang Perumahan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pengajuan izin makam
4.	Pengawasan Internal	1. Evaluasi kinerja pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Merupakan pengawasan yang dilakukan oleh Penyelenggara melalui penilaian mandiri, pengambilan, dan pengujian survey lingkungan 3. Pengawasan internal dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kecuali parameter tertentu yang telah ditetapkan dalam Standar Baku Mutu. 4. Pengawasan dilakukan oleh komprehensif dan terpadu yang memangku kepentingan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang terdiri dari : - 1 orang Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman - 1 orang Kepala Bidang Perumahan - 1 orang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan - 1 orang staf Bidang Bidang Perumahan
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melakukan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai. 3. Peringatan tertulis dan/atau rekomendasi penghentian sementara kegiatan.
----	----------------------------------	--

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 18-02-2026

KEPALA DINAS PERUMAHAN

DAN KAWASAN PERMUKIMAN

KABUPATEN PASURUAN



EKO BAGUS WICAKSONO, ST

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 00.8.3.4/86-2/105/2026
TANGGAL : 18 - 02 - 2026

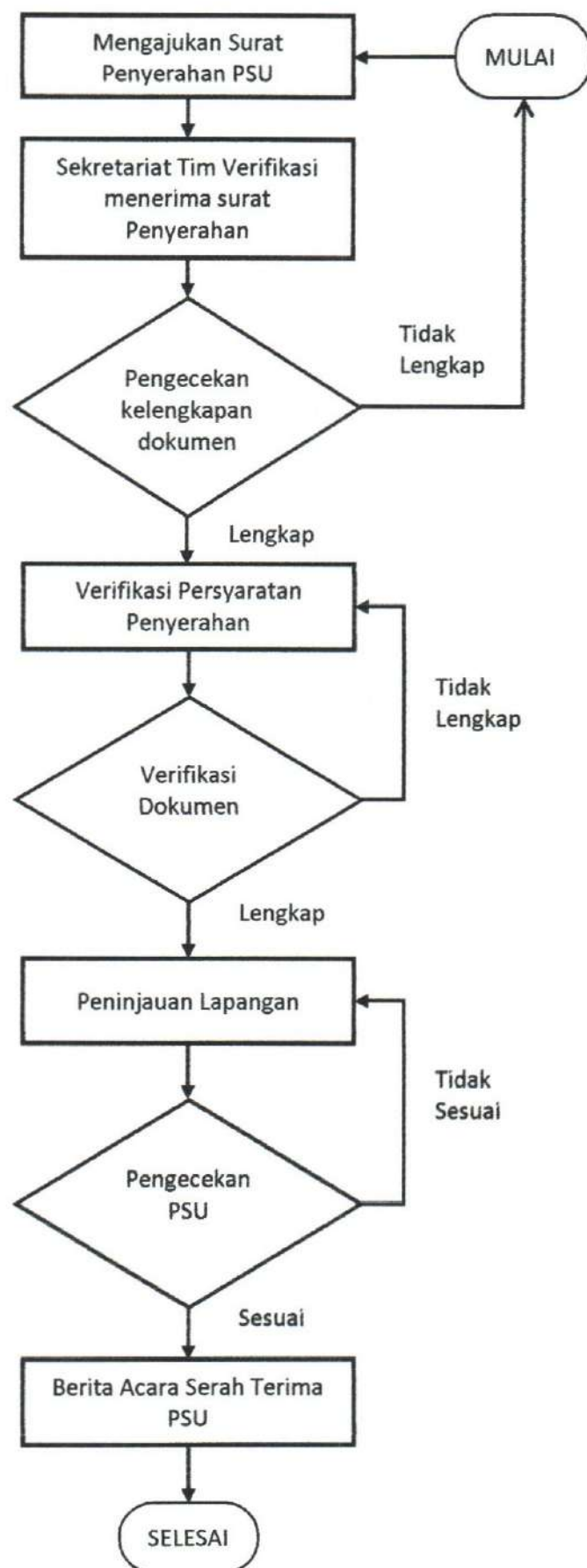
STANDAR PELAYANAN
**PERMOHONAN PENYERAHAN PRASARANA, SARANA, DAN UTILITAS
PERUMAHAN**

PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengembang mengajukan Surat Penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas Perumahan yang ditujukan Kepada Bupati Pasuruan Ke Sekretariat Tim Verifikasi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang dilampiri dengan : Penyerahan PSU secara administrasi : 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik; 2. fotokopi akta pendirian atau perubahannya; 3. fotokopi sertifikat hak atas tanah atas nama Pengembang; 4. fotokopi sertifikat hak atas tanah atas nama Pengembang yang peruntukannya sebagai prasarana, sarana dan utilitas yang akan diserahkan; 5. rincian jenis, jumlah, lokasi dan ukuran prasarana, sarana dan utilitas yang akan diserahkan; 6. fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan dan bukti pelunasan pajak tahun terakhir; 7. gambar rencana tapak yang telah disahkan; 8. fotokopi dokumen perizinan yang telah diterbitkan (Surat Keanggotaan ASOSIASI, PKKPR, Pernyataan Mandiri, SKRK, Peil Banjir, Dokumen Lingkungan,

		Dokumen Lalu Lintas, Rekom PSU dan Dokumen Perizinan Lainnya); 9. fotokopi akta pernyataan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan prasarana, sarana dan utilitas oleh Pengembang kepada Pemerintah Daerah atau surat kuasa dari Pengembang kepada Pemerintah Daerah tentang pemberian kewenangan kepada Pemerintah Daerah untuk melakukan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan prasarana, sarana dan utilitas; dan 10. jadwal penyelesaian pembangunan, masa pemeliharaan dan serah terima fisik prasarana, sarana dan utilitas. Penyerahan PSU secara fisik : 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik; 2. fotokopi akta pendirian atau perubahannya; 3. fotokopi sertifikat hak atas tanah atas nama Pengembang; 4. fotokopi sertifikat hak atas tanah atas nama Pengembang yang peruntukannya sebagai prasarana, sarana dan utilitas yang akan diserahkan; 5. fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan dan bukti pelunasan pajak tahun terakhir; 6. fotokopi dokumen perizinan yang telah diterbitkan (Surat Keanggotaan ASOSIASI, PKKPR, Pernyataan Mandiri, SKRK, Peil Banjir, Dokumen Lingkungan, Dokumen Lalu Lintas, Rekom PSU dan Dokumen Perizinan Lainnya); 7. daftar dan gambar rencana tapak yang menjelaskan lokasi, jenis, jumlah dan ukuran prasarana, sarana dan utilitas yang akan diserahkan; 8. fotokopi berita acara serah terima administrasi; dan 9. fotokopi akta pernyataan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan prasarana, sarana dan utilitas oleh Pengembang kepada Pemerintah Daerah.
--	--	--

2. Sistem,
Mekanisme
dan Prosedur



Keterangan :

1. Pengembang mengajukan Surat Penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas Perumahan yang

		ditujukan Kepada Bupati Pasuruan melalui Sekretariat Tim Verifikasi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman. 2. Sekretariat Tim Verifikasi Menerima Surat Penyerahan prasarana, sarana, dan utilitas Dari Pengembang dan melakukan Pengecekan Kelengkapan dokumen persyaratan penyerahan. Jika berkas tidak lengkap, sekretariat tim verifikasi berkoordinasi dengan pengembang untuk melengkapi berkas yang belum lengkap untuk dapat lanjut ke proses selanjutnya. 3. Tim verifikasi Penyerahan PSU Perumahan melakukan Verifikasi Berkas Penyerahan Bersama dengan Sekretariat Tim Verifikasi dan Pengembang Perumahan. Jika terdapat masukan dan arahan dari tim verifikasi penyerahan PSU perumahan, pengembang diwajibkan untuk menindaklanjuti masukan dan arahan tersebut paling lama 1 (satu) bulan sejak rapat diadakan. 4. Tim Verifikasi penyerahan PSU, Sekretariat Tim Verifikasi dan Pengembang Melakukan Peninjauan Lapangan untuk melakukan pengecekan kondisi PSU perumahan yang akan diserahkan oleh pengembang kepada Pemerintah Daerah. Apabila terjadi ketidaksesuaian antara rencana tapak dan kondisi di lokasi, pengembang diwajibkan untuk melakukan perbaikan di lokasi menyesuaikan rencana tapak paling lama 3 (tiga) bulan sejak dilakukan peninjauan lapangan. (khusus penyerahan PSU secara fisik) 5. Tim verifikasi penyerahan PSU dibantu oleh Sekretariat Tim Verifikasi menyusun Berita Acara Serah Terima untuk selanjutnya ditanda tangani oleh pengembang dan Bupati Pasuruan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) Bulan

4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Penyerahan Prasarana, Sarana, Dan Utilitas (PSU) Perumahan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	- Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan - Jl. Raya Raci Km.9, Bangil – Pasuruan - Telp 0343-748368 - E-Mail : dpkpkabpas@gmail.com - Website : dpkp.pasuruankab.go.id - Lapor SP4N

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan Dan Permukiman Di Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 19 tahun 2012 Tentang Penyerahan Aset Bangunan dan Lingkungan Dari Pengembang Kepada Pemerintah Daerah 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 125 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Penyerahan Aset Bangunan Dan Lingkungan Dari Pengembang Kepada Pemerintah Daerah
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Alat Ukur 3. Kamera 4. Drone 5. Komputer 6. Printer

		7. Kendaraan 8. Video Conference 9. Alamat Web
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman - Memahami Manajemen Kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Penyerahan Prasarana, Sarana, Dan Utilitas (PSU) Perumahan Kepala Bidang Perumahan - Memahami Manajemen Kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Penyerahan Prasarana, Sarana, Dan Utilitas (PSU) Perumahan Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Penyerahan Prasarana, Sarana, Dan Utilitas (PSU) Perumahan - Memahami data perizinan perumahan Staff Bidang Perumahan - Memahami data perizinan perumahan
4.	Pengawasan Internal	1. Evaluasi kinerja pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Merupakan pengawasan yang dilakukan oleh Penyelenggara melalui penilaian mandiri, pengambilan, dan pengujian survey lingkungan 3. Pengawasan internal dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kecuali parameter tertentu yang telah ditetapkan dalam Standar Baku Mutu. 4. Pengawasan dilakukan oleh komprehensif dan terpadu yang memangku kepentingan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang terdiri dari : - 1 orang Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman - 1 orang Kepala Bidang Perumahan - 1 orang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan

		- 3 orang staf Bidang Bidang Perumahan
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melakukan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai. 3. Peringatan tertulis dan/atau rekomendasi penghentian sementara kegiatan.

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 18-02-2026

KEPALA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PASURUAN

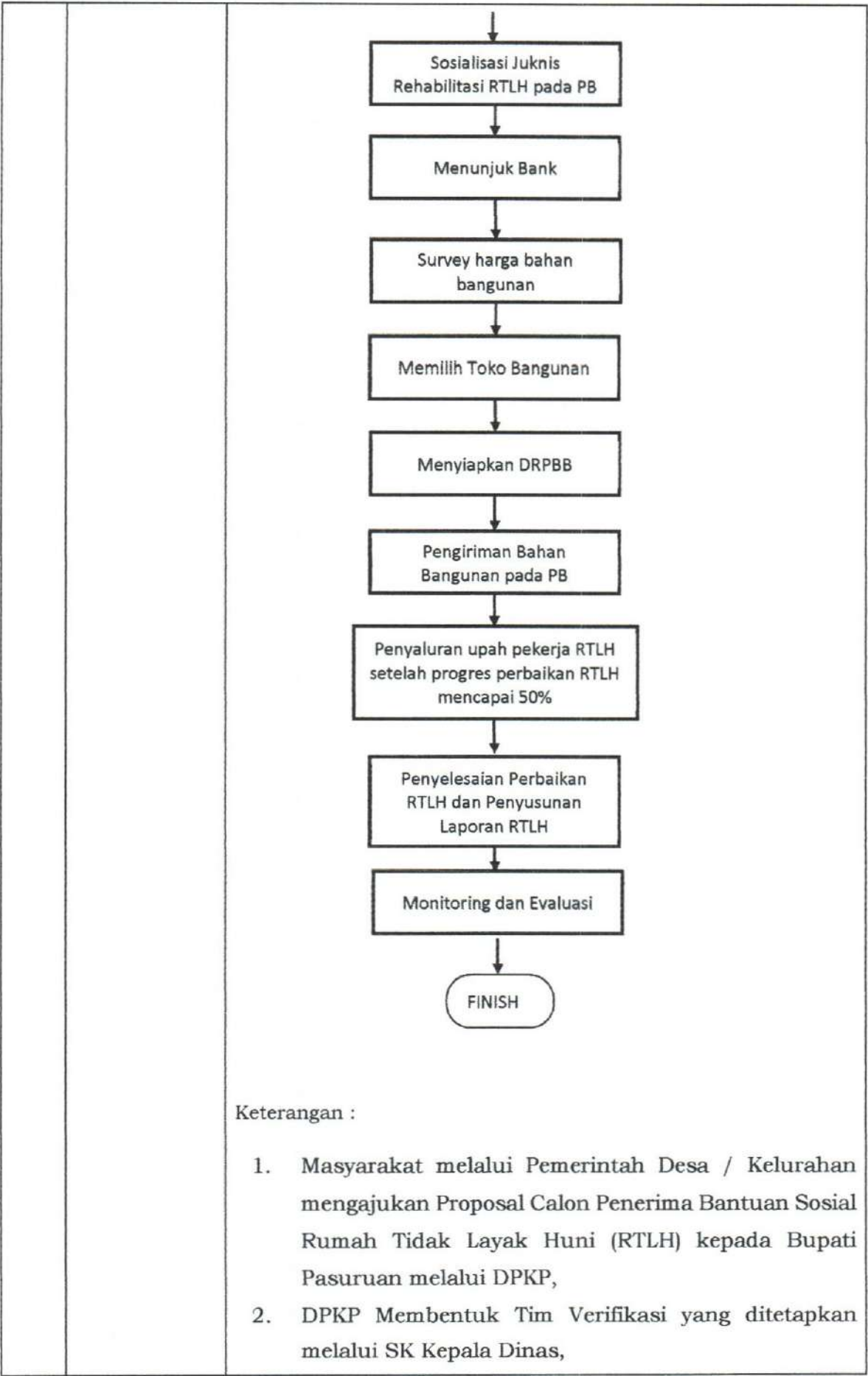


EKO BAGUS WICAKSONO, ST

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 00.8.3.4/86-2/105/2026
TANGGAL : 18-02-2026

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN BANTUAN RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)
PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Desa mengajukan Proposal kepada Bupati melalui Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang dilampiri dengan : 1. foto copy KTP dan KK 2. Surat Keterangan Hak Milik (Sertifikat/Petok D/Pajak Bumi Bangunan/Lainnya) 3. Surat Keterangan tidak dalam sengketa 4. Surat tidak mampu dari Kepala Desa 5. Foto Rumah dari depan belakang dan samping.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; STA((STA)) --> A[Mengajukan Proposal]; A --> B[Membentuk Tim Verifikasi]; B --> C[Merekrut TFL]; C --> D{Memeriksa Proposal}; D -- TIDA --> STA; D -- OK --> E{Melakukan Verifikasi}; E -- TIDA --> STA; E -- OK --> F[Penetapan PB melalui SK Bupati]; F --> G[];</pre>



		3. Bidang Kawasan Permukiman merekrut Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL), 4. Tim verifikasi memeriksa Kelengkapan Administrasi Proposal Calon Penerima Bantuan Sosial Perbaikan RTLH. Jika sesuai dengan persyaratan maka data akan dimasukkan dalam Database, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan pada pengusul, 5. Bidang Kawasan Permukiman melakukan verifikasi lapangan, apabila memenuhi kriteria Calon Penerima Bansos Perbaikan RTLH maka proposal akan ditindaklanjuti, apabila tidak maka dikembalikan kepada pemohon, 6. Penetapan Penerima Bantuan Sosial RTLH melalui SK Bupati Pasuruan, 7. Sosialisasi juknis Perbaikan RTLH terhadap Calon Penerima Bantuan (PB) dan membentuk Kelompok Penerima Bantuan (KPB), 8. Bidang Kawasan Permukiman menunjuk Bank sebagai Lembaga yang menyalurkan Dana Bantuan Sosial perbaikan RTLH dan membuat Buku Tabungan, 9. PB Melakukan survei harga bahan bangunan bersama KPB, 10. Setelah itu melakukan pemilihan Toko Bahan Bangunan sebagai penyalur material untuk bahan baku perbaikan RTLH, 11. PB dibantu oleh TFL menyiapkan Daftar Rencana Pembelian Bahan Bangunan (DRPBB), 12. Toko Bahan Bangunan mengirimkan 100% bahan bangunan yang dipesan kepada Penerima Bantuan (PB), 13. Penyaluran upah pekerja RTLH kepada PB setelah progres perbaikan RTLH mencapai 50%, 14. PB Menyelesaikan pekerjaan fisik perbaikan RTLH dan dibantu TFL untuk menyusun Laporan Pertanggungjawaban perbaikan RTLH, 15. Tim dari DPKP Melakukan monitoring dan Evaluasi.
--	--	---

3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	- Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan - Jl. Raya Raci Km.9, Bangil – Pasuruan - Telp 0343-748368 - E-Mail : dpkpkabpas@gmail.com - Website : dpkp.pasuruankab.go.id - Lapor SP4N

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 02/Prt/M/2016 tentang Peningkatan Kualitas Terhadap Perumahan Kumuh Dan Permukiman Kumuh. 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia No. 20 Tahun 2017 tentang Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni dan Sarana Prasarana Lingkungan). 3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 27 tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni Dan Pembangunan Rumah Baru Layak Huni.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan 5. Video Conference 6. Protokol kesehatan (Thermogun, Handsanitizer, Masker) 7. Physical Distancing 8. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat

3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman - Memahami Manajemen Kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Kegiatan Perbaikan RTLH Kepala Bidang Kawasan Permukiman - Memahami Manajemen Kepemimpinan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Kegiatan Perbaikan RTLH Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur Kegiatan Perbaikan RTLH - Menguasai data calon Penerima Bantuan - Koordinator TFL Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan - Monitoring Lapangan, Evaluasi dan Pelaporan
4.	Pengawasan Internal	1. Evaluasi kinerja pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Merupakan pengawasan yang dilakukan oleh Penyelenggara melalui penilaian mandiri, pengambilan, dan pengujian survey lingkungan 3. Pengawasan internal dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kecuali parameter tertentu yang telah ditetapkan dalam Standar Baku Mutu MBR, perekonomian masyarakat dan tata ruang. 4. Pengawasan dilakukan oleh komprehensif dan terpadu yang memangku kepentingan.
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang terdiri dari : - 1 orang Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman - 1 orang Kepala Bidang Kawasan Permukiman - 1 orang Jabatan Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan - 1 orang Jabatan Fungsional Penata Kelola Perumahan

6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melakukan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi personal tiap pegawai dengan lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai. 3. Peringatan tertulis dan/atau rekomendasi penghentian sementara kegiatan.

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 18-02-2026

KEPALA DINAS PERUMAHAN

DAN KAWASAN PERMUKIMAN

KABUPATEN PASURUAN



EKO BAGUS WICAKSONO, ST

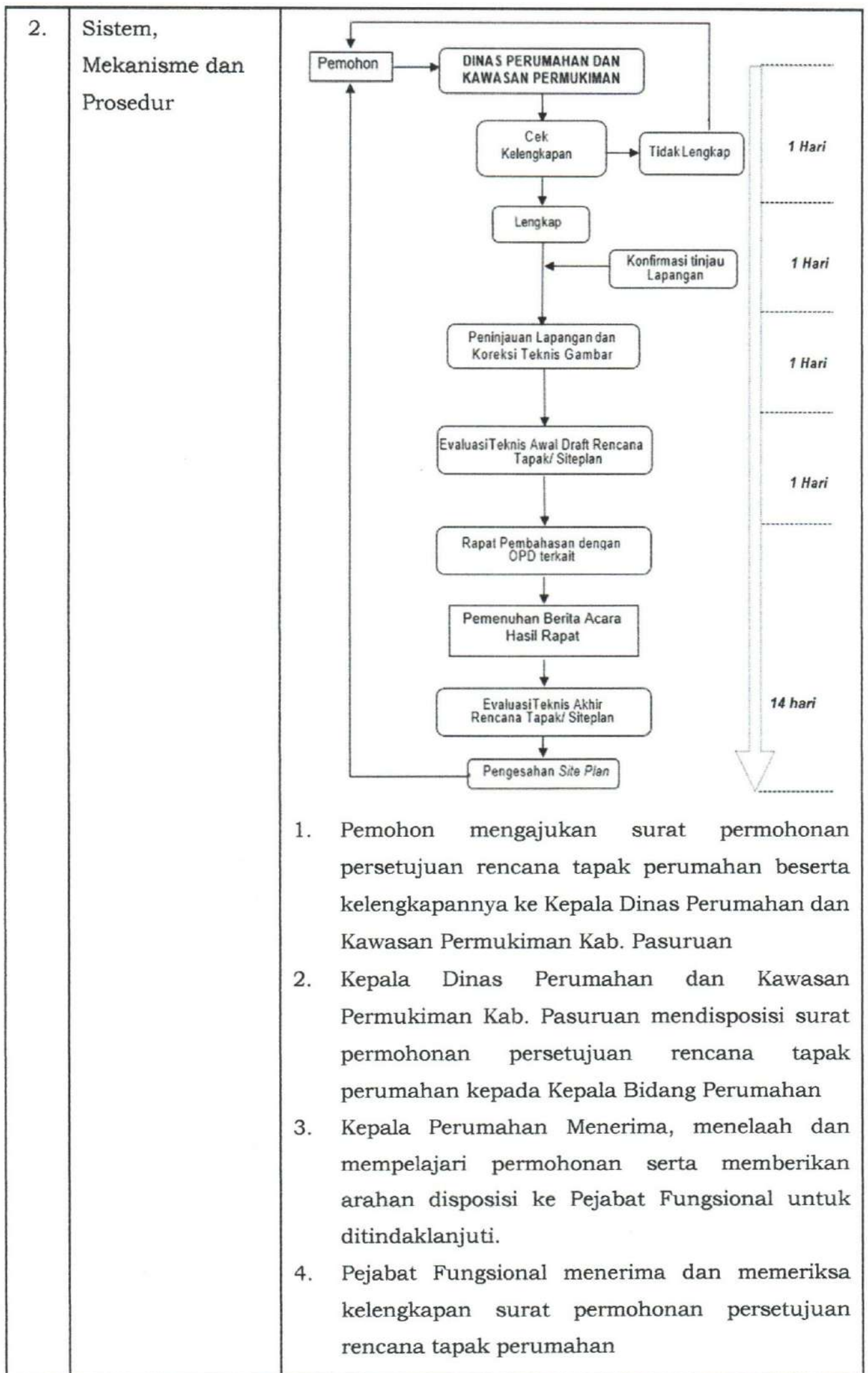
LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 00.8.3.4/86.2/105/2026
TANGGAL : 18-02-2026

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN RENCANA TAPAK PERUMAHAN

PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN
PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan persetujuan rencana tapak perumahan; 2. Surat Kuasa apabila diwakilkan; 3. Fotokopi surat tanah yang sudah tervalidasi dari BPN; (Pelepasan Hak, SHM, SHGB) 4. Fotokopi KKPR; 5. Fotokopi Ijin Dokumen Lingkungan (SPPL, UKL/UPL & ANDAL) 6. Fotokopi Ijin Sewa tanah irigasi (Bila Ada) 7. Fotokopi Rekomendasi Pergeseran saluran (Bila Ada) 8. Draft Siteplan; 9. Fotokopi KTP (Pemohon & Kuasa) 10. Surat keterangan Peil Banjir; 11. Ketersediaan Tanah Pemakaman;



		5. Pejabat Fungsional menugasi staf untuk melakukan koordinasi dengan pemohon apabila berkas lengkap atau pengembalian berkas kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap. 6. Pembuatan jadwal peninjauan lapangan (konfirmasi dengan pemohon) 7. Hasil Peninjauan lapangan dan koreksi teknis Siteplan dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan dan cek list peninjauan lapangan. 8. Pemohon melakukan perbaikan terhadap hasil peninjauan lapangan dan koreksi teknis 9. Melakukan evaluasi perbaikan materi teknis yang sudah dilakukan oleh pemohon 10. Siteplan yang sudah memenuhi hasil evaluasi perbaikan teknis diajukan untuk disahkan ke Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan untuk siteplan yang belum memenuhi evaluasi perbaikan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki kembali 11. Pengesahan Siteplan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman 12. Pengarsipan dokumen siteplan yang sudah disahkan. 13. Pemberitahuan kepada pemohon untuk melakukan pengambilan siteplan yang sudah disahkan 14. Tanda terima pengambilan siteplan yang sudah disahkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Rencana Tapak Perumahan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan Kompleks Perkantoran Raci – JL. Raya Raci Bangil Km. 9 Bangil Pasuruan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. PP No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; 2. Permenpera No. 32/PERMEN/M/2006 tentang Petunjuk Teknis Kawasan Siap Bangun dan Lingkungan Siap Bangun Berdiri Sendiri; 3. SNI No. 03-1733-2004 tentang Tata Cara Perencanaan Lingkungan Perumahan di Perkotaan; 4. Perda No. 15 Tahun 2006 tentang Ruang Terbuka Hijau; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Pasuruan Nomor 105 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Perumahan; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 106 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Penyerahan Aset Bangunan Dan Lingkungan Dari Pengembang Kepada Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2010 tentang RTRW Kabupaten Pasuruan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2019 tentang RDTR dan PZ BWP Bangil Kabupaten Pasuruan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 6 Tahun 2019 tentang RDTR dan PZ BWP Beji Kabupaten Pasuruan;

		10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 7 Tahun 2019 tentang RDTR dan PZ BWP Kraton Kabupaten Pasuruan; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2019 tentang RDTR dan PZ BWP Purwosari Kabupaten Pasuruan; 12. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 37 Tahun 2021 tentang RDTR BWP Pandaan Kabupaten Pasuruan; 13. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 119 Tahun 2021 tentang RDTR WP Gempol Kabupaten Pasuruan; 14. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 120 Tahun 2021 tentang RDTR WP Wonorejo Kabupaten Pasuruan; 15. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 121 Tahun 2021 tentang RDTR WP Grati Kabupaten Pasuruan;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer : 2 unit Laptop : 2 unit Printer : 1 unit GPS : 1 unit Meteran : 1 unit Mobil : 1 unit Motor : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Bidang Perumahan - Memahami prosedur penyusunan gambar siteplan - Memahami manajemen kepemimpinan Pejabat Fungsional - Memahami prosedur penyusunan gambar siteplan - Memahami peraturan dan standar teknis gambar perencanaan - Memahami prosedur kepemimpinan Staf - Memahami prosedur penyusunan gambar siteplan

		- Memahami persyaratan teknis penyusunan gambar perencanaan - Memahami persyaratan gambar teknis
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Dilakukan penilaian secara berkala tiap 6 bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	- 5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Registrasi dokumen yang disahkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap 1 (satu) bulan sekali

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 18-02-2026

KEPALA DINAS PERUMAHAN

DAN KAWASAN PERMUKIMAN

KABUPATEN PASURUAN



EKO BAGUS WICAKSONO, ST

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 00.8.3.4/ 86.2 /105/2026
TANGGAL : 18 - 02 - 2026

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN FASILITASI PENYELESAIAN KONFLIK PERTANAHAN

PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KAB PASURUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat Laporan dilampiri keterangan permasalahan, objek tanah sengketa, Identitas Pelapor, Dokumen kepemilikan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pelapor membuat Laporan tertulis Sengketa Tanah]) -- "1 Hari" --> B[BUPATI]; B -- "5 Hari" --> C{DPKP Melakukan Verifikasi Dokumen Administrasi}; C -- "Berkas Tidak Lengkap" --> A; C -- "Pelapor melengkapi Berkas" --> D[Tim Penyelesaian Sengketa mempelajari dokumen dan melakukan tinjau lapangan]; D -- "5 Hari" --> E[Rapat Tim Sengketa menentukan metode penyelesaian]; E -- "5 Hari" --> F{Mediasi dengan pihak terkait. Menyusun Rekomendasi Penyelesaian}; F -- "Rekomendasi tidak disetujui Pihak Bersengketa" --> G[Proses Hukum]; F -- "Rekomendasi diterima dan ditindaklanjuti oleh pihak bersengketa" --> H([Selesai]);</pre>

		Keterangan : 1. Pelapor membuat laporan tertulis tertuju Bupati Pasuruan 2. Bupati mendisposisi laporan kepada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (DPKP) dan DPKP melakukan verifikasi terhadap berkas laporan 3. Setelah verifikasi laporan, DPKP mengundang Tim Penyelesaian Sengketa Tanah untuk menentukan cara/metode penyelesaian sengketa. Tim penyelesaian mempelajari permasalahan berdasarkan dokumen laporan dan melakukan tinjau lapangan untuk selanjutnya melakukan rapat membahas sengketa dengan mengundang pihak – pihak terkait 4. Tim Penyelesaian Sengketa melaporkan hasil rapat pembahasan sengketa tanah dan draft rekomendasi 5. DPKP membuat draft laporan hasil penyelesaian sengketa tanah kepada Bupati Pasuruan 6. Rekomendasi penyelesaian sengketa tanah ditindaklanjuti oleh para pihak yang bersengketa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penyelesaian Sengketa Pertanahan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	- Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci Km.9, Bangil – Pasuruan Telp 0343-748368 - E-Mail : dpkpkabpas@gmail.com - Website : dpkp.pasuruankab.go.id - Lapor SP4N

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Permen ATR/Kepala BPN No. 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan; 2. Peraturan Bupati Pasuruan No. 57 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman - Memahami Uraian Tugas. - Memahami Peraturan Perundangan tentang penyelesaian sengketa pertanahan. - Memahami Prosedur penyelesaian sengketa pertanahan. Kepala Bidang Pertanahan - Memahami Uraian Tugas. - Memahami Peraturan Perundangan tentang penyelesaian sengketa pertanahan. - Memahami Prosedur penyelesaian sengketa pertanahan Pejabat Fungsional dan Staff di Bidang Pertanahan - Memahami Uraian Tugas. - Memahami Peraturan Perundangan tentang penyelesaian sengketa pertanahan. - Memahami Prosedur penyelesaian sengketa pertanahan.

4.	Pengawasan Internal	1. Evaluasi kinerja pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) yang dilakukan penilaian secara berkala tiap 3 bulan sekali. 2. Pengawasan dilakukan secara komprehensif dan terpadu yang memangku kepentingan.
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang terdiri dari : - 1 (satu) orang Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman - 1 (satu) orang Kepala Bidang Pertanahan - 1 (dua) orang Pejabat Fungsional - 4 (empat) orang Staff Bidang Pertanahan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

Ditetapkan di Pasuruan

Pada tanggal 18-02-2026

KEPALA DINAS PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PASURUAN



ERO BAGUS WICAKSONO, ST