



STANDAR PELAYANAN
IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN TANAH

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I

A.	Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery), meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1 Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000 2 KTP Pemohon 3 NPWP Pemohon 4 Bagi perusahaan melampirkan akte pendirian dan perubahan beserta pengesahan dari Kemenkumham 5 Surat Tanah (Sertifikat/SK Camat/Surat Keterangan Desa-Lurah/Akte Jual Beli) dan alas hak tanah dimaksud yang dilegalisir 6 Surat Pernyataan/ Surat Perjanjian Tidak Keberatan jika nama pemohon bukan pemilik tanah 7 Surat Silang Sengketa dari Kepala Desa/ Lurah , jika surat tanah belum SHM 8 Rekomendasi dari Bank, apabila surat tanah diagunkan 9 STTS PBB tahun terakhir 10 Surat Persetujuan Jiran Tetangga yang ditandatangani masyarakat (disertai fotocopy KTP warga) dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah Sekitarnya 11 Rekomendasi Camat 12 Gambar Denah tanah/ site plan (Peta Lokasi) 13 Khusus rumah ibadah melampirkan surat persetujuan jiran tetangga yang ditandatangani masyarakat minimal 60 orang diketahui oleh Kepala Desa
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR Pemohon --> Verifikasi[Verifikasi Berkas dan Penerbitan SPTL (Kasi)] Verifikasi -- Ya --> Tinjauan[Tinjauan lapangan (Tim Teknis Internal dan Eksternal)] Verifikasi -- Tidak --> Verifikasi Tinjauan -- Ya --> BAP[BAP dan Rekomendasi Tim Teknis] Tinjauan -- Tidak --> Tinjauan BAP -- Ya --> VerifikasiTinjauan[Verifikasi Tinjauan (Kasi)] BAP -- Tidak --> Tinjauan VerifikasiTinjauan --> Validasi[Validasi Berkas (Kabid)] Validasi -- Ya --> Penanda[Penanda tanganan Izin (Kadis)] Validasi -- Tidak --> Validasi Penanda -- Ya --> Pembuatan[Pembuatan Izin] Penanda -- Tidak --> Penanda Pembuatan --> Penyerahan[Penyerahan Izin Izin] Penyerahan --> Pemohon </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Peruntukan Penggunaan Tanah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Kotak Saran : Kantor DPMPSTSP Kabupaten Deli Serdang 2 Surat Pengaduan : Jalan Mawar No.5 Lubuk Pakam 3 Email : perizinan@deliserdangkab.go.id 4 website : perizinan@deliserdangkab.go.id 5 sms gateway : 08116301777
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
B	Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing), meliputi :	
No	Komponen	Uraian
8	Dasar Hukum	1 Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang No. 06 Tahun 2011 Tanggal 03 Januari 2012 Tentang Perizinan Tertentu 2 Peraturan Bupati Deli Serdang No. 692 Tahun 2012 Tentang Jenis-Jenis Pemanfaatan Penggunaan Tanah yang wajib memiliki izin peruntukan penggunaan tanah 3 Pelimpahan Kewenangan Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 40 Tahun 2020
9	Kompetensi Pelaksana	1 Memahami Peraturan Perundang-undangan 2 Mampu menjalankan Aplikasi
10	Pengawasan Internal	1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Kepala Bidang 4 Kepala Seksi
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	IP2T yang dicetak dijamin standar keasliannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali