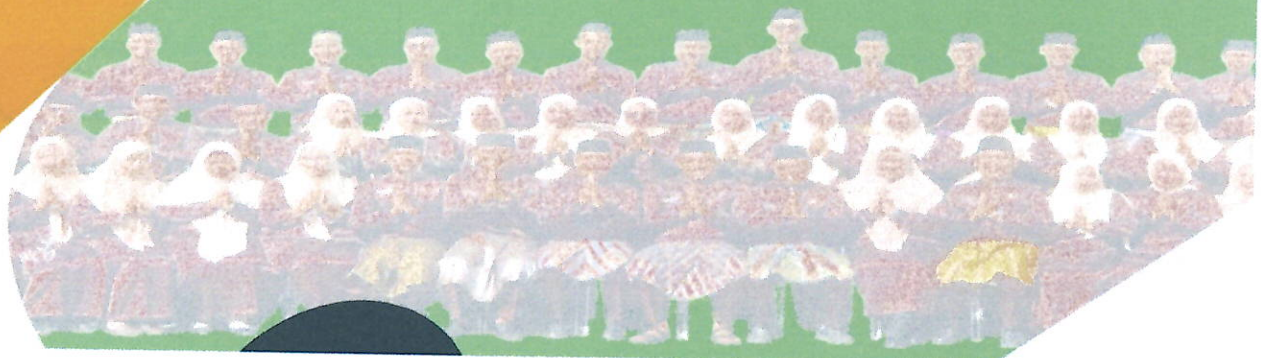




STANDAR DOKUMEN PELAYANAN PUBLIK

DINAS PERUMAHAN RAKYAT
KAWASAN PERMUKIMAN PERTANAHAN DAN
LINGKUNGAN HIDUP



KATA PENGANTAR

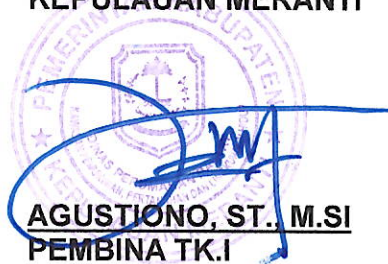
Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat karunia-Nya Standar Pelayanan Publik Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman peratnahan dan Lingkungan Hidup ini dapat tersusun. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan sebagai tindaklanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Standar Pelayanan Publik ini disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi seluruh pelaksana Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman peratnahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan memberikan informasi kepada masyarakat pengguna layanan yang terkait dengan pelayanan administrasi Pertanahan, Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Fasilitasi Proses Sertifikasi Tanah mulai dari persyaratan, sistem, mekanisme, prosedur, jangka waktu, produk layanan, sampai dengan penanganan pengaduan, saran dan masukan dari pengguna layanan. Selain itu, dengan penetapan dan penerapan Standar Pelayanan Publik ini akan tercipta pelayanan publik yang jelas, berkualitas, cepat, transparan, mudah dan terukur demi terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat.

Pada akhirnya kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang secara aktif membantu kelancaran penyusunan Standar Pelayanan Publik Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman peratnahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti ini. Semoga Standar Pelayanan Publik yang telah disusun dapat diterapkan dengan baik dan konsisten.

Selatpanjang, 2 Juli 2026

**KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN,
DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI**



AGUSTIONO, ST. M.SI
PEMBINA TK.I

NIP. 19820816 201001 1 030



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN,
PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**

Jl. Pembangunan I No.13, Telp/Fax (0763) 434708,
e-mail : perkimtanlhmeranti@gmail.com
SELATPANJANG- 28753

MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK

1. BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN;
2. MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS;
3. BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR.

TTD

**KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN,
DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN,
PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**

Jl. Pembangunan I No.13, Telp/Fax (0763) 434708,
e-mail : perkimtanlhmeranti@gmail.com
SELATPANJANG- 28753

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN
PERMUKIMAN, PERTANAHAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI**

Nomor :

000/DPRKPPLH/KPTS/2026/060

**TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERUMAHAN
RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN, DAN LINGKUNGAN
HIDUP**

**KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN,
PERTANAHAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KEPULAUAN
MERANTI,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan, Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatra Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah

beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Administrasi Pertanahan dan Pendaftaran Tanah Hak Ulayat Masyarakat Hukum Adat
10. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Jenis Pelayanan Sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :

- A. Standar Pelayanan Administrasi Pertanahan
- B. Standar Pelayanan Pengadaan Tanah
- C. Standar Pelayanan Proses Sertifikasi Tanah

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

Ditetapkan di Selatpanjang
Pada Tanggal 2 Juli 2026

**KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN,
DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI**



AGUSTIONO, ST., M.SI
PEMBINA TK.I

NIP. 19820816 201001 1 030

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

A. STANDAR PELAYANAN : ADMINISTRASI PERTANAHAN

STANDAR PELAYANAN SERVICE POIN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Surat permohonan; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Surat pernyataan penguasaan fisik tanah; 4. Data batas tanah dari RT/RW setempat; 5. Dokumen pendukung kepemilikan/penguasaan tanah; 6. <i>Khusus perubahan data/sengketa</i>: Dokumen peralihan hak, lembar pemeliharaan data tanah, atau notulen musyawarah & bukti kepemilikan pihak bersengketa.
2.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1. Pengajuan Permohonan: Pemohon mengajukan permohonan dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Staf Bidang Pertanahan. 2. Verifikasi Awal dan Pemeriksaan Lapangan: Petugas melakukan verifikasi berkas dan pemeriksaan fisik batas tanah di lapangan bersama data RT/RW. 3. Pengisian Register Administrasi Pertanahan: Petugas mencatat data hasil verifikasi lapangan ke dalam form/buku register pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup. 4. Penerbitan Surat Keterangan/Administrasi Pertanahan: Penerbitan Surat Keterangan Administrasi Pertanahan resmi oleh Kabid Pertanahan/Pejabat Berwenang. 5. Penyelesaian Sengketa (Kondisional): • <i>Jika ada sengketa</i>: Dikembalikan kepada pemohon/para pihak untuk diselesaikan terlebih dahulu melalui musyawarah/mediasi. • <i>Jika tidak ada sengketa</i>: Lanjut ke tahapan berikutnya. 6. Pencatatan Perubahan Data Pertanahan: Pembaruan data pada register pertanahan dan lembar pemeliharaan data tanah. 7. Penyerahan Data ke BPN/Instansi Terkait: Penyerahan dokumen (SKPT/Surat Keterangan Pertanahan, Register, Rekomendasi Sengketa) ke BPN untuk proses lebih lanjut.
3.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	27 Hari Kerja (apabila berkas lengkap, valid, dan tidak ada

		sengketa), dengan rincian: 1. Pengajuan Permohonan: 2 hari Kerja 2. Verifikasi Awal & Pemeriksaan Lapangan: 5 hari Kerja 3. Pengisian Register Pertanahan: 2 hari Kerja 4. Penerbitan Surat Keterangan: 3 hari Kerja 5. Penyelesaian Sengketa: 3 hari Kerja 6. Pencatatan Perubahan Data: 7 hari Kerja 7. Penyerahan Data ke BPN: 5 hari Kerja
4	BIAYA TARIF	GRATIS
5.	PRODUK PELAYANAN	1. Formulir dan berkas permohonan diterima Bidang Pertanahan; 2. Berita acara verifikasi dan hasil pemeriksaan lapangan; 3. Data tanah tercatat dalam buku register pertanahan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup; 4. Surat keterangan administrasi pertanahan resmi; 5. Notulen musyawarah dan rekomendasi penyelesaian sengketa (jika ada sengketa); 6. Register pertanahan diperbarui dan lembar pemeliharaan data tanah; 7. Berkas administrasi siap diproses di BPN.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	1. Kotak Pengaduan: Ruang Pelayanan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup 2. Email: perkimtanlh@gmail.com 3. Website: http://disperkimtanlh.merantikab.go.id 4. Pelayanan meja pengaduan: Ruang Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup 5. Alamat Surat : Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti Jalan Pembangunan I No.13 Selatpanjang 6. SP4N-LAPOR: lapor.go.id
JENIS PELAYANAN MANUFACTURING		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. 3. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Administrasi Pertanahan dan Pendaftaran Tanah Hak Ulayat Masyarakat Hukum Adat. 4. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti
2.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU	1. Ruang tunggu dan Loker Pelayanan 2. Ruang kerja dan Ruang Konsultasi/Mediasi 3. Alat Tulis Kantor (ATK) & Stempel/Cap Legalitas

	FASILITAS	4. Personal Computer (PC) / Laptop dan Jaringan Internet 5. Peralatan Ukur Lapangan / Pemetaan & Kendaraan Operasional 6. Buku/Form Register Pertanahan & Database Pertanahan 7. Printer / Mesin Pencetak 8. Filling Cabinet / Lemari Penyimpanan Berkas Kasus/Sengketa 9. Meja + Kursi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memahami tata cara administrasi dan hukum pertanahan sesuai SOP dan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Mampu melakukan pengukuran, verifikasi, dan pemeriksaan fisik tanah di lapangan. 3. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem/database pencatatan register pertanahan. 4. Memiliki kemampuan komunikasi, mediasi, serta penyelesaian konflik/sengketa pertanahan. 5. Memiliki integritas dan ketelitian dalam verifikasi berkas/data.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Sistem pengawasan internal berjenjang dari atasan langsung (Kepala Bidang Pertanahan) dan atasan tidak langsung (Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup). 2. Pengawasan dari Inspektorat Daerah. 3. Pengawasan publik/masyarakat
5.	JUMLAH PELAKSANA	1. Pemohon / Pengaju berkas 2. Staf Bidang Pertanahan (Penerima, Verifikator, & Petugas Lapangan/Pencatat Register) 3. Kabid Pertanahan (Penanggung Jawab / Penandatanganan) 4. Perwakilan BPN / Instansi Terkait
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Petugas merespon dengan cepat dan adil setiap permohonan serta pengaduan yang masuk. 2. Proses pelayanan dilaksanakan secara transparan, tepat waktu, akuntabel, dan bebas dari pungutan liar.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Penyediaan petugas keamanan di lingkungan kantor untuk menjamin keamanan pelayanan. 2. Disediakan area parkir, ruang tunggu yang nyaman, serta fasilitas keselamatan kerja saat verifikasi fisik di lapangan.
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Dilaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara berkala/per-semester. 2. Evaluasi internal berkala terhadap capaian waktu dan penyelesaian berkas administrasi pertanahan.

B. STANDAR PELAYANAN : PENGADAAN TANAH

STANDAR PELAYANAN SERVICE POIN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	Pemohon dan/atau pihak terkait wajib melengkapi berkas administrasi dan kelengkapan dokumen sesuai dengan tahapan pelayanan sebagai berikut : 1. Tahap Perencanaan: Dokumen Perencanaan Pembangunan, Rencana Kebutuhan Tanah, Dokumen Lingkungan, dan Dokumen Tata Ruang. 2. Tahap Penyiapan & Konsultasi: Data Awal Lokasi Tanah, Peta Rencana Lokasi, Data Subjek dan Objek Tanah. 3. Tahap Inventarisasi & Pendataan: Peta Bidang Tanah, Data Kepemilikan/Penguasaan Tanah, dan Bukti Identitas Pemilik. 4. Tahap Penilaian & Musyawarah: Daftar Nominatif Tetap (DNT), Dokumen Kepemilikan Tanah dan Bangunan, serta Hasil Penilaian/Appraisal. 5. Tahap Pembayaran & Pelepasan Hak: Berita Acara Kesepakatan Ganti Kerugian, Dokumen Rekening Penerima, Bukti Ganti Rugi Lunas, dan Dokumen Tanah Asli.
2.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1. Perencanaan Pengadaan Tanah: Pemohon menyampaikan dokumen perencanaan pembangunan, rencana kebutuhan tanah, dokumen lingkungan, dan tata ruang kepada Bidang Pertanahan untuk diterbitkan Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah. 2. Penyiapan Pengadaan Tanah: Tim Persiapan dan Bidang Pertanahan menyiapkannya berdasarkan dokumen perencanaan, data awal lokasi, dan peta rencana lokasi hingga diterbitkannya Penetapan Lokasi (Penlok) oleh Bupati. 3. Konsultasi Publik: Tim Persiapan memfasilitasi konsultasi publik bersama masyarakat terdampak dan menerbitkan Berita Acara Konsultasi Publik. 4. Inventarisasi dan Identifikasi Subjek-Objek (Pendataan Awal): BPN melakukan pengukuran, pemetaan bidang tanah, serta verifikasi data kepemilikan hingga menghasilkan Daftar Nominatif Sementara (DNS). 5. Pengumuman Hasil Inventarisasi: BPN mengumumkan DNS dan peta bidang tanah untuk masa sanggah hingga menerbitkan Daftar Nominatif Tetap (DNT). 6. Penilaian Tanah (Appraisal): KJPP melakukan penilaian independen terhadap DNT serta dokumen kepemilikan tanah/bangunan hingga menerbitkan Laporan Hasil Penilaian/Appraisal Ganti Kerugian. 7. Musyawarah Ganti Kerugian: Bidang Pertanahan dan Tim memfasilitasi musyawarah bersama pemilik tanah berdasarkan hasil appraisal dan DNT hingga diterbitkan Berita Acara Kesepakatan Ganti Kerugian.

		8. Pembayaran Ganti Kerugian: Bidang Pertanahan dan Pemohon memproses pencairan ganti kerugian berdasarkan BA Kesepakatan dan rekening penerima hingga menerbitkan Bukti Transfer/Ganti Kerugian Lunas. 9. Pelepasan Hak dan Penyerahan Hasil: BPN dan Bidang Pertanahan memproses pelepasan hak atas tanah berdasarkan bukti ganti rugi lunas dan penyerahan dokumen tanah asli hingga terbit Sertifikat Hak atas Tanah atas nama Instansi Pemrakarsa. 10. Penyerahan Hasil Akhir: Bidang Pertanahan menyerahkan hasil Sertifikat atas nama pemerintah/instansi kepada Pemohon hingga tanah siap dipakai untuk pembangunan kepentingan umum
3.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	185 Hari Kerja (+ 1–2 kali pertemuan Konsultasi Publik) apabila berkas lengkap, jaringan pendukung serta koordinasi antar-instansi/lembaga (BPN, KJPP, Pemda) berjalan lancar
4	BIAYA TARIF	GRATIS (Rp 0,- bagi Masyarakat / Pihak Berhak). <i>Seluruh pembiayaan pengadaan tanah dibebankan pada APBD/APBN/Anggaran Instansi</i>
5.	PRODUK PELAYANAN	1. Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah 2. Surat Penetapan Lokasi (Penlok) oleh Bupati 3. Berita Acara Konsultasi Publik 4. Daftar Nominatif Sementara (DNS) dan Daftar Nominatif Tetap (DNT) 5. Hasil Penilaian / Appraisal Ganti Kerugian 6. Berita Acara Kesepakatan Ganti Kerugian 7. Bukti Transfer / Ganti Kerugian Lunas 8. Sertifikat Hak atas Tanah atas Nama Instansi Pemrakarsa 9. Tanah Siap Dipakai untuk Pembangunan Kepentingan Umum
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	1. Kotak Pengaduan: Ruang Pelayanan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup 2. Email: perkimtanlh@gmail.com 3. Website: http://disperkimtanlh.merantikab.go.id 4. Pelayanan meja pengaduan: Ruang Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup 5. Alamat Surat : Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti Jalan Pembangunan I No.13 Selatpanjang 6. SP4N-LAPOR: lapor.go.id
JENIS PELAYANAN MANUFACTURING		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum. 2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum. 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2021 tentang

		Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah. 4. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti
2.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	1. Ruang tunggu dan Loker Pelayanan / Front Office Bidang Pertanahan. 2. Ruang Rapat / Aula untuk Konsultasi Publik dan Musyawarah 3. Peralatan Ukur Pertanahan & GPS 4. Personal Computer (PC) / Laptop dan Kelengkapannya 5. Printer / Mesin Pencetak & Scanner 6. Jaringan Internet & Sistem Informasi Database Pertanahan 7. Filing Cabinet & Lemari Penyimpanan Dokumen Asli 8. Alat Tulis Kantor (ATK) & Stempel Legalitas 9. Meja + Kursi Pelayanan/Rapat
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pemohon: Mampu menyusun dokumen perencanaan kebutuhan tanah dan perencanaan pembangunan instansi. 2. Staf/Tim Bidang Pertanahan: Mampu melakukan verifikasi berkas, fasilitasi administrasi pengadaan tanah, penginputan data register, dan memahami regulasi pertanahan. 3. Tim Persiapan: Memiliki kemampuan komunikasi publik dan fasilitasi musyawarah/konsultasi publik. 4. BPN (Kantor Pertanahan): Petugas ukur/surveyor terlisensi dan Penata Pertanahan yang terampil dalam pemetaan kadastral serta proses sertifikasi. 5. KJPP: Penilai Publik Pertanahan tersertifikasi resmi yang independen dan profesional dalam menilai ganti kerugian.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Sistem pengawasan internal berjenjang dari atasan langsung (Kepala Bidang Pertanahan) dan atasan tidak langsung (Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup). 2. Pengawasan dan audit kinerja dari Inspektorat Daerah. 3. Pengawasan publik/masyarakat melalui mekanisme masa sanggah dan pengaduan layanan.
5.	JUMLAH PELAKSANA	1. Tim Verifikator & Administrasi Bidang Pertanahan (3 orang) 2. Tim Persiapan Pengadaan Tanah Pemda (Tim Gabungan) 3. Tim Pelaksana Pengadaan Tanah BPN / Kantor Pertanahan 4. Penilai Independen / KJPP (1 Tim Appraisal) 5. Pejabat Pengesah / Kepala Dinas / Bupati (Penetapan Lokasi & Dokumen Hasil)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan dilaksanakan secara transparan, akuntabel, tepat waktu, serta bebas dari segala bentuk pungutan liar

		(pungli). 2. Petugas akan merespon setiap sanggahan, tanggapan, atau pengaduan secara proaktif. 3. Penginformasian secara berkala mengenai perkembangan dan progres tahapan pengadaan tanah kepada pihak berhak/pemohon.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Disediakan petugas keamanan di lokasi pelayanan/musyawarah untuk menjamin ketertiban dan kelancaran. 2. Disediakan tempat parkir yang aman dan ruang tunggu pelayanan/musyawarah yang layak. 3. Disediakan Fasilitas Ruang Laktasi, Jalur/Akses Disabilitas, dan Kotak P3K di area pelayanan. 4. Penyimpanan dokumen asli kepemilikan tanah dijamin kerahasiaan dan keamanannya dalam lemari penyimpanan khusus (filling cabinet) sebelum diserahkan ke BPN
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Dilaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara berkala/per-semester. 2. Dilaksanakan evaluasi capaian target waktu SOP dan Laporan Kinerja secara berkala setiap bulan.

C. STANDAR PELAYANAN : SERTIFIKASI TANAH

STANDAR PELAYANAN SERVICE POIN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	Pemohon dan/atau pihak terkait wajib melengkapi berkas administrasi dan kelengkapan dokumen sesuai dengan tahapan pelayanan sebagai berikut : 1. Surat Hibah Tanah dari Masyarakat / Bukti Kepemilikan Tanah Awal. 2. Surat Permohonan Pensertifikatan Tanah Pemda dari BPKAD kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup; 3. Disposisi Permohonan dan Berkas Pendaftaran Tanah Lengkap. 4. Peta Analisis (untuk Pelepasan Kawasan PIPPIB / Kawasan Hutan jika diperlukan). 5. Surat Pengantar dari Kantor Pertanahan (BPN). 6. Bukti Pembayaran dari Bank (jika ada PNBPN sesuai ketentuan BPN). 7. Surat Bukti Pengambilan Sertifikat.
2.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1. Penyampaian Surat Hibah: Masyarakat menyampaikan Surat Hibah Tanah kepada Bupati dan Kepala OPD terkait. 2. Disposisi Hibah: Surat Hibah didisposisikan kepada Kepala BPKAD dan diteruskan kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman , Pertanahan dan Lingkungan Hidup.

		3. Pengajuan Permohonan: Kepala BPKAD mengajukan permohonan pensertifikatan Tanah Pemda kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup. 4. Disposisi Internal: Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup mendisposisikan permohonan ke Bidang Pertanahan. 5. Verifikasi Berkas: Bidang Pertanahan dan BPN melakukan verifikasi berkas permohonan. Jika belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi; jika lengkap dilanjutkan ke tahap berikutnya. 6. Pengajuan Peta Analisis (Kondisional): Pengajuan peta analisis ke BPN untuk pelepasan kawasan PIPPIB/Kawasan Hutan (jika tanah masuk kawasan tersebut). 7. Pengajuan Pelepasan Kawasan (Kondisional): Pengajuan pelepasan kawasan PIPPIB/Kawasan Hutan ke Kementerian Kehutanan dengan Surat Pengantar Kantor Pertanahan. 8. Pengajuan via Sistem Online: Pengajuan sertifikat dilakukan melalui sistem/situs akun mitra ATR BPN untuk verifikasi dokumen. 9. Pengukuran & Verifikasi Lapangan: Setelah data masuk ke sistem, dilakukan pengukuran oleh BPN dan verifikasi oleh Panitia A. 10. Penerbitan Sertifikat: Penerimaan Sertifikat Tanah atas nama Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti. 11. Pelaporan & Pendaftaran Aset: Sertifikat yang sudah terbit dilaporkan ke Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup dan diteruskan ke Kepala BPKAD untuk didaftarkan sebagai aset daerah.
3.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	4 Hari (<i>atau disesuaikan dengan jam kerja teknis BPN & verifikasi Panitia A</i>) apabila berkas permohonan lengkap dan jaringan pendukung lancar.
4	BIAYA TARIF	GRATIS (Rp 0,-) untuk pelayanan di tingkat Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup. (Biaya PNBPN pendaftaran/pengukuran BPN dibebankan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan).
5.	PRODUK PELAYANAN	1. Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Terverifikasi. 2. Peta Analisis Kawasan. 3. Hasil Pengukuran Tanah dan Hasil Verifikasi Panitia A. 4. Sertifikat Hak Atas Tanah atas Nama Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti. 5. Laporan Pendaftaran Aset Daerah di BPKAD.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	1. Kotak Pengaduan: Ruang Pelayanan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup 2. Email: perkimtanlh@gmail.com 3. Whatsapp: 082133634388 4. Website: http://disperkimtanlh.merantikab.go.id

		5. Pelayanan meja pengaduan: Ruang Pengaduan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup 6. Alamat Surat : Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman Pertanahan dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti Jalan Pembangunan I No.13 Selatpanjang 7. SP4N-LAPOR: lapor.go.id
JENIS PELAYANAN MANUFACTURING		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah. 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pendaftaran Tanah. 4. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan Dan Lingkungan Hidup Kabupaten Kepulauan Meranti.
2.	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	1. Ruang tunggu dan Locket Pelayanan / Front Office Bidang Pertanahan. 2. Personal Computer (PC) / Laptop terhubung internet. 3. Akun Akses Sistem/Situs Mitra ATR BPN. 4. Peralatan Ukur Pertanahan & GPS. 5. Printer / Mesin Pencetak & Scanner. 6. Filing Cabinet & Lemari Penyimpanan Dokumen Asli/Arsip Pertanahan. 7. Alat Tulis Kantor (ATK) & Stempel Legalitas. 8. Meja + Kursi Pelayanan.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Masyarakat/Pemohon (BPKAD): Mampu melengkapi dan menyusun berkas administrasi permohonan serta dokumen asal-usul tanah. 2. Staf/Tim Bidang Pertanahan: Mampu melakukan verifikasi administrasi berkas, mengoperasikan aplikasi mitra ATR BPN, dan memahami regulasi pendaftaran tanah aset. 3. Petugas Ukur/Panitia A BPN: Terampil dalam pengukuran kadastral, pemetaan, serta verifikasi riwayat tanah di lapangan.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Sistem pengawasan internal berjenjang dari atasan langsung (Kepala Bidang Pertanahan) dan atasan tidak langsung (Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup). 2. Pengawasan dan audit kinerja dari Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
5.	JUMLAH PELAKSANA	1. Tim Verifikator & Administrasi Bidang Pertanahan (2-3 orang). 2. Petugas Ukur & Tim Panitia A BPN.

		3. Pejabat Pengesah / Kepala Dinas / Bupati.
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan dilaksanakan secara transparan, akuntabel, tepat waktu, serta bebas dari segala bentuk pungutan liar (pungli). 2. Kepastian hukum atas penyelesaian berkas sertifikasi aset daerah. 3. Respon cepat dan tepat terhadap berkas permohonan yang belum lengkap.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Disediakan petugas keamanan di lokasi pelayanan untuk menjamin ketertiban. 2. Kerahasiaan dan keamanan dokumen/sertifikat tanah asli dijamin dan disimpan pada lemari penyimpanan khusus (filling cabinet) sebelum diserahkan ke BPKAD. 3. Disediakan Fasilitas Ruang Laktasi, Jalur/Akses Disabilitas, dan Kotak P3K di area pelayanan.
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Dilaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara berkala/per-semester. 2. Dilaksanakan evaluasi capaian target waktu SOP dan Laporan Kinerja secara berkala setiap bulan.