



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

DINAS PERUMAHAN, KAWASAN

PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN






Jl. Cut Nyak Dien No 13 Slawi Kabupaten Tegal

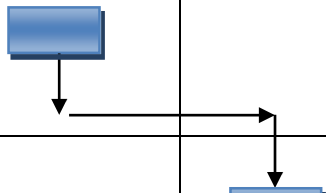

BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN PERTANAHAN SEKSI PRASARANA SARANA DAN UTILITAS

| | |
|----------------|--|
| Nomor SOP | |
| Tgl Pembuatan | |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Pengesahan | |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Tegal JAENAL DASMIN, BE, S.Sos, MM NIP. 19651015 198903 1 008 |
| Nama SOP | PENYERAHAN PRASARANA SARANA UTILITAS UMUM PERUMAHAN KEPADA PEMERINTAH DAERAH |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksanaan |
| 1. Undang-undang No 1 Tahun 2011, Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal No 7 Tahun 2020 Tentang Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman Kepada Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Tegal No 41 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan Kepada Pemerintah Daerah | 1. Memahami dan mengetahui tentang syarat-syarat permohonan Penyerahan PSU Perumahan dari Pengembang kepada Pemerintah Kota 2. Teliti 3. Memiliki kemampuan mengelola data dengan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| 1. Syarat Penyerahan Mekanisme PSU Perumahan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal | 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Alat Kantor |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| | |

| URAIAN PROSEDUR | | PELAKSANAAN | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----------------|---|--|---|---|--------|--|--------|----------------------------|--|
| | | Pemohon | Petugas Administrasi (Sekretariat Tim) | Tim Verifikasi | Bupati | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Meminta informasi dan melengkapi berkas permohonan, petugas loket memberikan informasi yang dibutuhkan. | <pre> graph TD P1[Pemohon] --> PA1[Petugas Administrasi] PA1 --> P1 </pre> | | | | 1. Berkas Permohonan | | | |
| 2. | Pemohon mengisi form permohonan dan melengkapi persyaratan | <pre> graph TD P2[Pemohon] --> PA2[Petugas Administrasi] </pre> | | | | | | Berkas yang sudah diteliti | |
| 3. | Petugas Administrasi mencatat permohonan masuk | | <pre> graph TD PA3[Petugas Administrasi] --> T1[Tim Verifikasi] </pre> | | | 1. Buku Agenda Masuk 2. Alat Tulis 3. Komputer | | | |
| 4. | Sekretariat Tim Mengundang Pemohon untuk paparan PSU yang akan diserahkan | | | <pre> graph TD T2[Tim Verifikasi] --> P4[Pemohon] </pre> | | | 2 Hari | Undangan Paparan | |
| 5. | Melaksanakan paparan PSU dan pembahasan berkas administrasi | | | <pre> graph TD T3[Tim Verifikasi] --> P5[Pemohon] </pre> | | | 2 hari | | Pelaksanaan Paparan dapat melalui 2 cara yaitu a. Paparan Offline berlokasi di Dinas Perkim |

| URAIAN PROSEDUR | PELAKSANAAN | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|---|---|---|---|--------|--|--------|--------------------------------|--|
| | Pemohon | Petugas Administrasi (Sekretariat Tim) | Tim Verifikasi | Bupati | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | | | | | | b. Paparan Online melalui <i>zoom meeting</i> (apabila kasus covid 19 meningkat) |
| 6. Pemeriksaan Lapangan dan Penilaian PSU : a) Apabila layak diproses selanjutnya b) Apabila tidak layak kembali kepemohon untuk dilengkapi |  | Tidak |  | | 1. Alat Ukur 2. Alat Tulis 3. Berkas Pendataan / Penilaian | 7 hari | SK Tim Survey Lapangan | a. Memberitahukan kepada Pemohon untuk Pemeriksaan Lapangan dan Penilaian PSU melalui Whatsapp / SMS / Email b. Dilengkapi maksimal 1 bulan |
| 7. Tim verifikasi menyiapkan berkas perjanjian, surat kuasa, berita acara dan daftar rencana tapak | | |  | | | 1 Hari | | |
| 8. Penandatanganan : a. Perjanjian antara kepala perangkat daerah dengan pimpinan perusahaan / pemohon b. Penandatanganan Surat kuasa c. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Adiministrasi |  | |  | | | 3 Hari | Berkas yang sudah diverifikasi | |

| URAIAN PROSEDUR | | PELAKSANAAN | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----------------|---|--|--|----------------|--------|--------------------------------|--------|--------|---|
| | | Pemohon | Petugas Administrasi (Sekretariat Tim) | Tim Verifikasi | Bupati | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 9. | Pemohon mengambil berkas perjanjian, surat kuasa, dan berita acara ang sudah ditandatangani |  | | | | Buku Agenda Keluar, Alat Tulis | 1 Hari | | Memberitahukan pemohon melalui Whatsapp / SMS / Email |
| 10 | Melakukan arsip dokumen | |  | | | Komputer, Printer | 1 Hari | | Menyimpan arsip dokumen di komputer dan <i>google drive</i> |
| Total Waktu | | | | | | | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN





Jl. Cut Nyak Dien No 13 Slawi Kabupaten Tegal

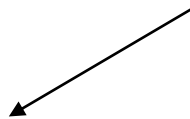
BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN PERTANAHAN
SUBKOORDINATOR PERUMAHAN


| | |
|----------------|---|
| Nomor SOP | |
| Tgl Pembuatan | |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Pengesahan | |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kabupaten Tegal <u>JAENAL DASMIN, BE, S.Sos, MM.</u> NIP. 19651015 198903 1 008 |
| Nama SOP | PERMOHONAN LEGALISASI SITE PLAN PERUMAHAN |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksanaan |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No 1 Tahun 2011, Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;2. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas PP No 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman3. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal No 7 Tahun 2020 Tentang Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Permukiman Kepada Pemerintah Daerah4. Peraturan Bupati Tegal No 41 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan Kepada Pemerintah Daerah | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan mengetahui tentang syarat-syarat permohonan Legalisasi Site Plan Perumahan dari Pengembang kepada Pemerintah Kabupaten2. Teliti3. Memiliki kemampuan mengelola data dengan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan Legalisasi Site Plan Perumahan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. AlatTulis4. Alat Kantor5. Alat Ukur |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| | |

| URAIAN PROSEDUR | | PELAKSANAAN | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----------------|---|-------------|---|------------|-------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|-----|
| | | Pemohon | Petugas Administrasi (Sekretariat Tim) | Tim Teknis | Pejabat Berwenang | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Meminta informasi dan melengkapi berkas permohonan, petugas loket memberikan informasi yang dibutuhkan. | | | | | | | | |
| 2. | Pemohon mengisi form permohonan dan melengkapi persyaratan | | | | | | | Berkas yang sudah diteliti | |
| 3. | Petugas Administrasi mencatat permohonan masuk dan memberikan kepada koordinator & kabid untuk dibuat disposisi | | | | | | | | |
| 4. | Tim Teknis memberikan koreksi dan masukan terkait usulan site plan dari pengembang | | | | | 1 Hari | Koreksi dan masukan Teknis (Mastek) | | |
| 5. | Pemeriksaan Lapangan dan Penilaian Lokasi Site Plan : a) Apabila layak diproses selanjutnya | | Tidak | | | 2 hari | SK Tim Survey Lapangan | a. Memberitahukan kepada Pemohon untuk Pemeriksaan Lapangan dan | |

| URAIAN PROSEDUR | | PELAKSANAAN | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----------------|---|-------------|--|---|---|--|--------|--------------------------------|---|
| | | Pemohon | Petugas Administrasi (Sekretariat Tim) | Tim Teknis | Pejabat Berwenang | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | b) Apabila tidak layak kembali kepemohon untuk dilengkapi | | | | | Berkas Pendataan / Penilaian | | | Penilaian PSU melalui Whatsapp / SMS / Email Dilengkapi maksimal 1 bulan |
| 8. | Tim teknis menyiapkan berkas berita acara dan daftar rencana tapak | | |  | | | 1 Hari | | a. |
| 9. | Penandatanganan : a. Penandatanganan Berita Acara kondisi eksisting b. Penandatanganan Site plan yang diajukan pemohon c. Pembuatan Rekomendasi dari Bidang Perumahan dan Pertanahan | | |  | | 3. Alat Ukur 4. Alat Tulis 5. Berkas Pendataan / Penilaian | 2 Hari | Berkas yang sudah diverifikasi | b. |
| 10. | Melakukan arsip dokumen | |  | |  | Komputer, Printer | 1 Hari | | Menyimpan arsip dokumen di komputer dan <i>google drive</i> |



| URAIAN PROSEDUR | | PELAKSANAAN | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----------------|--|---|--|------------|-------------------|--------------------------------|--------|--------|---|
| | | Pemohon | Petugas Administrasi (Sekretariat Tim) | Tim Teknis | Pejabat Berwenang | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 11. | Pemohon mengambil berkas perjanjian, surat kuasa, dan berita acara yang sudah ditandatangani |  | | | | Buku Agenda Keluar, Alat Tulis | 1 Hari | | Memberitahukan pemohon melalui Whatsapp / SMS / Email |
| | Total Waktu | 8 Hari | | | | | | | |