

***STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)***

**DINAS PERUMAHAN KAWASAN  
PERMUKIMAN DANPERHUBUNGAN**



**KABUPATEN WONOSOBO**

**2020**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo dengan lancar tanpa ada kendala yang berarti.

Saat ini, reformasi birokrasi sudah merupakan suatu kebutuhan yang harus segera dilaksanakan dalam rangka mewujudkan *good governance*. Salah satu langkah dari reformasi birokrasi adalah penataan organisasi dan ketatalaksanaan untuk memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi antara lain dengan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui *job descriptions* serta penyusunan *Standard Operating Procedure (SOP)*.

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo sebagai salah satu unit kerja (OPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo telah menyusun *Standard Operating Procedure (SOP)* sebagai salah satu upaya melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang perhubungan.

SOP yang telah disusun ini diharapkan dapat dijadikan pedoman atau acuan kerja bagi segenap pejabat dan pelaksana pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Dengan adanya SOP ini ke depannya diharapkan tugas pokok dan fungsi dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya.

Dalam kesempatan ini tak lupa kami ucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan SOP ini. Selanjutnya kami menyadari SOP ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaannya. Demikian SOP ini disusun semoga bermanfaat dan menjadi sumbangsih Dinas Perumahan

Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.

Wonosobo, Februari 2019

KEPALA DINAS

## DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iv
Daftar Gambar.....	vi
Daftar Tabel .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	4
C. Ruang Lingkup.....	5
D. Manfaat .....	5
<b>BAB II SOP DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN</b>	
<b>PERHUBUNGAN .....</b>	<b>6</b>
A. Profil Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Wonosobo .....	6
B. Struktur Organisasi .....	9
C. Tugas Pokok dan Fungsi .....	11
D. Penjelasan SOP .....	13
E. Prinsip Dasar Pelaksanaan SOP .....	15
F. Penerapan SOP .....	15
<b>BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN SOP.....</b>	<b>19</b>
A. Kepala Dinas .....	19
B. Sekretariat .....	21
C. Bidang Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan.....	23
1. Perumahan.....	23
2. Kawasan Permukiman.....	25
3. Pertanahan .....	27
D. Standar Operating Procedure (SOP) Perumahan .....	43

E. Seksi Pertanahan .....	63
F. Standar Operating Procedure (SOP) Pertanahan.....	67
G. Bidang Perhubungan .....	69
H. Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian.....	86
I. Unit Pelaksana Teknis Dinas .....	90
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>119</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman & Perhubungan Kabupaten Wonosobo .....	11
Gambar 3.1 Bagan Alir Pemilihan Lokasi .....	43
Gambar 3.2 Bagan Alir Prosedur Kegiatan Survei dan Penelitian Lapangan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dan Ruang Kelas Baru (RKB).....	45
Gambar 3.3 Bagan Prosedur Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH).....	46
Gambar 3.4 Bagan Prosedur Pelaksanaan Penunjukan/Pemilihan SDM dalam Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH).....	47
Gambar 3.5 Bagan Prosedur Pembangunan Sarana dan Prasarana Rumah Sederhana Sehat .....	48
Gambar 3.6 Indikator Pencapaian Perbaikan Rumah Masyarakat.....	50
Gambar 3.7 SOP Pelaksanaan Pendataan Perumahan .....	41
Gambar 3.8 SOP Pelaksanaan pengendalian dan penanganan kawasan perumahan .....	44
Gambar 3.9 SOP pelaksanaan pengelolaan fasilitas umum & fasilitas sosial kawasan perumahan .....	45
Gambar 3.10 SOP Penyusunan standar teknik pembangunan perumahan .....	48
Gambar 3.11 SOP pengelolaan data base perumahan.....	52
Gambar 3.12 SOP Program rencana kegiatan seksi perencanaan dan standardisasi perumahan .....	54
Gambar 3.13 Bagan alir pelaksanaan koordinasi pembangunan perumahan dengan lembaga/badan usaha .....	56
Gambar 3.14 Pelaksanaan Fasilitasi dan Stimulasi Pembangunan Perumahan bagi Masyarakat Kurang Mampu.....	58
Gambar 3.15 Contoh Site Plan Perumahan.....	60
Gambar 3.16 Bagan Alir Prosedur Kawasan siap bangun (Kasiba) .....	61
Gambar 3.17 Bagan Alir Prosedur Lisiba dalam Kasiba .....	62
Gambar 3.18 Bagan Alur Proses Pemecahan/ Penggabungan/ Pemisahan Hak .....	68
Gambar 3.19 Bagan Alir Proses Ganti Nama Sertifikat Hak Atas Tanah Hak Milik Atas Rumah Susun .....	69
Gambar 3.20. Bagan Alir Proses Pengelolaan Pengaduan.....	70
Gambar 3.21 Bagan Alir Proses Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak .....	72

Gambar 3.22. Bagan Alir Proses Perpanjangan Jangka Waktu Hak Guna Bangunan / Hak Pakai .....	73
Gambar 3.23 Bagan Alir Proses Perubahan Hak Atas Tanah.....	74
Gambar 3.24 Bagan Alir Tahapan Pengadaan Tanah .....	75
Gambar 3.25 Bagan Alir Kordinasi Terhadap Perencanaan .....	75
Gambar 3.26 Bagan Alir Kordinasi Terhadap Persiapan.....	76
Gambar 3.27 Bagan Alir Persiapan Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Tanah.....	77
Gambar 3.28 Bagan alir SOP Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT).....	79
Gambar 3.29 Bagan Alir SOP Tinjau Lokasi .....	80
Gambar 3.30 Klasifikasi Angkutan Untuk Pelayanan Izin Angkutan Jalan Menurut Undang-undang Nomor 22/2009.....	84
Gambar 3.31 Bagan Alir izin trayek angkutan orang.....	88
Gambar 3.32 Bagan Alir Pemberian Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek.....	88
Gambar 3.33 Bagan Alir Pemberian Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek.....	89
Gambar 3.34 Bagan Alir Pemberian Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek (Pariwisata) .....	89
Gambar 3.35 Bagan Alir Izin Trayek Angkutan Barang .....	94
Gambar 3.36 Bagan Alir Pemberian Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang Khusus.....	95
Gambar 3.37 Prosedur Pemberian Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang Khusus.....	96
Gambar 3.38 Bagan Alir Proses Surat Persetujuan Angkutan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) .....	97
Gambar. 3.39 SOP Pembayaran Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor .....	107
Gambar 3.40 Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009.....	113
Gambar 3.41 Struktur Uji Tipe Kendaraan Bermotor Sesuai dengan KEPMENHUB Nomor KM 9 Tahun 2004 Tentang Pengujian Tipe Kendaraan Bermotor.....	114
Gambar 3.42 Prosedur Sertifikasi Tipe Kendaraan Bermotor .....	115
Gambar 3.43 Prosedur Penerbitan Sertifikat Uji Tipe .....	116
Gambar 3.44 Bagan Alir Uji Kendaraan Bermotor .....	118

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1 Standar Operasi Prosedur Penyelenggaraan Perparkiran.....	92
Tabel 3.2 Standar Operasi Prosedur Parkir Berlangganan.....	95
Tabel 3.3 Standar Operasional Prosedur Parkir Konvensional.....	98
Tabel 3.4 Skema, Mekanisme Dan Prosedur Izin Parkir Khusus (Retribusi).....	102



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Reformasi Birokrasi yang diprogramkan oleh pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang bersih menjadi desakan kebutuhan bagi setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Sehingga, semua OPD dituntut untuk melakukan pembenahan birokrasi di jajarannya. Salah satu langkah dari reformasi birokrasi adalah penataan organisasi dan ketatalaksanaan dengan modernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi, antara lain dengan melakukan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui *job description*.

Saat ini, pada era otonomi daerah fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. Pelayanan publik yang diberikan instansi pemerintah baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten, kota sampai dengan kecamatan kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Oleh karena itu, masalah pelayanan publik masih menjadi catatan yang sangat penting dalam melaksanakan reformasi birokrasi dan hal tersebut secara otomatis mengharuskan berbagai fasilitas pelayanan publik lebih didekatkan pada masyarakat sehingga masyarakat mudah untuk menjangkaunya.

Kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik antara lain:

- a. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999

Menjelaskan mengenai kebijakan tentang Penyusunan Sistem dan Prosedur Kegiatan, Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

b. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (SK Menpan No.KEP/25/M.PAN/2/2004).

Menjelaskan mengenai Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.

Kedua kebijakan tersebut bukanlah hal yang baru karena sebelumnya kebijakan serupa telah dikeluarkan pemerintah dalam bentuk Keputusan Menpan maupun Instruksi Presiden. Namun, semua kebijakan tersebut tidak secara otomatis menyelesaikan permasalahan pelayanan publik oleh instansi pemerintah yang selama ini bercitra buruk, berbelit-belit, lamban dan berbiaya mahal.

Hal-hal tersebut berkaitan dengan persoalan seberapa jauh penyosialisasian terkait peraturan pemerintah yang dilakukan pada kalangan aparatur pemerintah dan masyarakat serta bagaimana infrastruktur pemerintahan, dana, sarana, teknologi, kompetensi sumber daya manusia, budaya kerja organisasi disiapkan untuk menopang pelaksanaan berbagai peraturan tersebut sehingga kinerja pelayanan publik menjadi terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya. Selain kebijakan pemerintah upaya mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan unit kerja pemerintahan yang terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya, pemerintah daerah perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja yang standar yang dikenal dengan istilah SOP (*Standard Operating Procedure*).

*Standard Operating Procedure (SOP)* adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan dibentuknya SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*.

*Standard Operating Procedure (SOP)* tidak hanya bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik, juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian, SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan.

Pada prinsipnya *Standard Operating Procedure (SOP)* lebih berorientasi pada penilaian kinerja internal kelembagaan, terutama dalam hal kejelasan proses kerja di lingkungan organisasi termasuk kejelasan unit kerja yang bertanggung jawab, tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya koordinasi, fasilitasi dan pengendalian yang meminimalisir tumpang tindih proses kegiatan di lingkungan sub-sub bagian dalam organisasi yang bersangkutan.

Standar Operasional Prosedur berbeda dengan pengendalian program yang lebih diorientasikan pada penilaian pelaksanaan dan pencapaian *outcome* dari suatu program kegiatan. Namun, keduanya saling berkaitan karena *Standard Operating Procedure (SOP)* merupakan acuan bagi aparat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, termasuk dalam pelaksanaan program kegiatan. *Standard Operating Procedure (SOP)* digunakan untuk penilaian kinerja secara eksternal dan apabila pedoman yang sifatnya internal ini digabungkan dengan pedoman eksternal (penilaian kinerja organisasi publik di mata masyarakat) berupa responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas akan mengarah pada terwujudnya akuntabilitas kinerja aparatur dan instansi pemerintah. Selama ini, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah umumnya dinilai berdasarkan pada standar eksternal, padahal sebagai bentuk organisasi publik instansi pemerintah memiliki karakteristik khusus yakni sifat birokratis dalam internal organisasinya.

Oleh karena itu, untuk menilai pelaksanaan mekanisme kerja internal tersebut unit kerja pelayanan publik harus memiliki acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan dalam bentuk *Standard Operating Procedure (SOP)*. Sehingga penting untuk menerapkan SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan, dan dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah, serta dalam upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo adalah satuan unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang perhubungan. Oleh karena itu, Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo juga mempunyai kewajiban untuk menyusun *Standard Operating Procedure (SOP)*. Dimana, seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki *Standard Operating Procedure (SOP)* sebagai acuan dalam bertindak agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud:

Maksud dari penyusunan *Standard Operating Procedure (SOP)* ini adalah untuk menetapkan prosedur/tahapan baku yang harus dilaksanakan untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

Tujuan:

1. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
2. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

3. Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.

### **C. RUANG LINGKUP**

SOP ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.

### **D. MANFAAT**

Manfaat SOP dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo meliputi antara lain:

1. Sebagai standardisasi cara yang dilakukan pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pejabat dan pelaksana dan organisasi secara keseluruhan.
3. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan.
5. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi, secara efektif, efisien, dan akuntabel.
6. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
7. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.

**BAB II**  
**SOP DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN**  
**DANPERHUBUNGAN**

**A. PROFIL DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DANPERHUBUNGAN WONOSOBO**

Undang-undnag Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi acuan dalam Peraturan Daerah Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Provinsi Jawa Tengah serta Peraturan Gubernur Nomor 108 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Provinsi Jawa Tengah.

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan. Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Kabupaten Wonosobo melalui Sekretaris. Tugas Pokok Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo adalah Melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Perumahan,Kawasan Permukiman dan Perhubungan. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Peraturan Daerah dan Peraturan Provisinsi tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan yang sudah disebutkan di atas, menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;

2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Perhubungan;
3. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Perhubungan;
4. Penyusunan *advice planning* untuk Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
5. Pelaksanaan Pengkajian dan Bahan Fasilitasi di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
6. Penyusunan Perencanaan Teknis, *Master Plan* Kecamatan, Rencana Tata Bangunan Lingkungan (RTBL), dan Ruang Terbuka Hijau (RTH), Rencana Induk Sarana Pembangunan Air Minum (RISPAM);
7. Pelaksanaan pembangunan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Perhubungan;
8. Pelaksanaan Studi Pra Kelayakan/Kelayakan/AMDAL;
9. Penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
10. Penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
11. Pengelolaan
12. Terminal penumpang tipe C;
13. Penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
14. Pengujian berkala kendaraan bermotor;
15. Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
16. Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
17. Audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan Kabupaten;
18. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah Kabupaten;
19. Penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam kabupaten;
20. Penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
21. Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) kabupaten;

22. Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam satu kabupaten serta angkutan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
23. Penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha, izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat dan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau bagi orang perorangan atau badan usaha, yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di kabupaten;
24. Penertiban izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam wilayah kabupaten;
25. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
26. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam wilayah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten serta kapal yang melayani penyeberangan dalam wilayah kabupaten;
27. Penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
28. Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan pada wilayah kabupaten;
29. Penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKr) / Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) pelabuhan pengumpan lokal dan pelabuhan sungai dan danau;
30. Pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal dan pelabuhan sungai dan danau;
31. Penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
32. Penerbitan izin pekerjaan pengerukan dan izin reklamasi di wilayah pelabuhan pengumpan lokal;
33. Penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKr) / Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) pelabuhan pengumpan lokal;



34. Pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang Perhubungan darat, laut, dan perairan;
35. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
36. Pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
37. Penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
38. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
39. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
40. Pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
41. Pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
42. Pelaksana fungsi lain yang terkait bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan yang diberikan oleh Bupati.

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah bidang perumahan kawasan permukiman dan perhubungan. Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris.

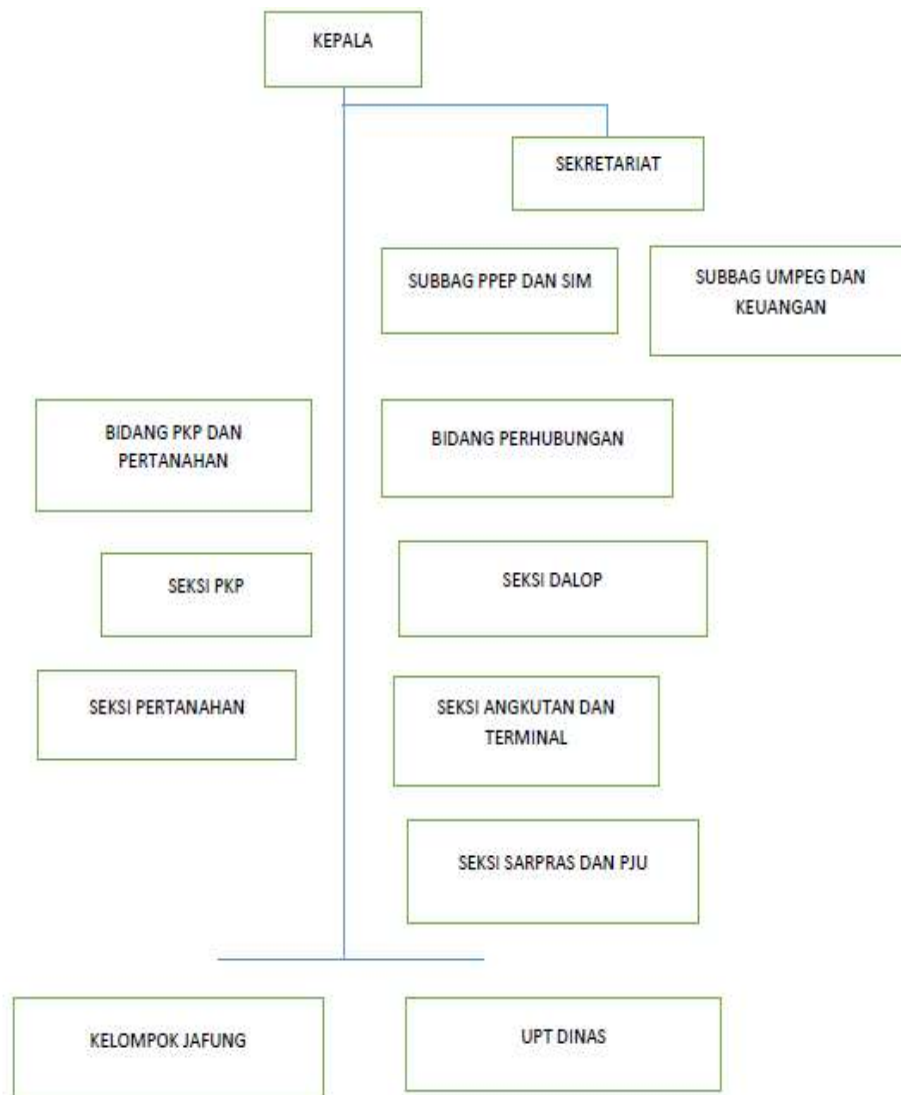
## **B. STRUKTUR ORGANISASI**

Struktur organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan bertipe B yang terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat<sup>2</sup> (dua)

SubBagian, 2 (dua) Bidang dan 5 (lima) Seksi dengan susunan organisasi sebagaiberikut:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian PPEP dan SIM
  - b. Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan.
3. Sub Bidang, terdiri dari:
  - a. Bidang Prasarana Kawasan Permukiman dan Pertanahan
  - b. Bidang Perhubungan
4. Bidang Prasarana Kawasan Permukiman dan Pertanahan, terdiri dari:
  - a. Seksi Prasarana Kawasan Permukiman
  - b. Seksi Pertanahan
5. Bidang Perhubungan, terdiri dari:
  - a. Seksi Pengendalian dan Operasional (DALOP)
  - b. Seksi Angkutan dan Terminal
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan dan Penerangan Jalan Umum (PJU)
6. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas

Struktur organisasi dapat di gambarkan sebagai berikut:



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman & Perhubungan Kabupaten Wonosobo**

### C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan dalam melaksanakan tugas, sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Perhubungan;
3. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Perhubungan;

4. Penyusunan *advice planning* untuk Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
5. Pelaksanaan Pengkajian dan Bahan Fasilitasi di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
6. Penyusunan Perencanaan Teknis, *Master Plan* Kecamatan, Rencana Tata Bangunan Lingkungan (RTBL), dan Ruang Terbuka Hijau (RTH), Rencana Induk Sarana Pembangunan Air Minum (RISPAM);
7. Pelaksanaan pembangunan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
8. Pelaksanaan Studi Pra Kelayakan/Kelayakan/AMDAL;
9. Penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
10. Penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
11. Pengelolaan terminal penumpang tipe C;
12. Penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
13. Pengujian berkala kendaraan bermotor;
14. Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
15. Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten;
16. Audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan Kabupaten;
17. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah Kabupaten;
18. Penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Kabupaten;
19. Penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
20. Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Kabupaten;
21. Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar Kota dalam satu Kabupaten serta angkutan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah Kabupaten.

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan dalam melaksanakan fungsi, sebagai berikut:

1. Pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang Perhubungan darat, laut, dan perairan;
2. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
3. Pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
4. Penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
5. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
6. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
7. Pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
8. Pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
9. Pelaksana fungsi lain yang terkait bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan yang diberikan oleh Bupati.

#### **D. PENJELASAN SOP**

*Standard Operating Procedure (SOP)* adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja

instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan

untuk mewujudkan *good governance*. *Standard Operating Procedure* (SOP) tidak hanya bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Menyadari pentingnya SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan, dan dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah, serta dalam upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Pemerintah Kabupaten Wonosobo menerapkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 Menjelaskan mengenai kebijakan tentang Penyusunan Sistem dan Prosedur Kegiatan, Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pedoman tersebut menjadi acuan dalam penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.

Dengan adanya peraturan tersebut, Pemerintah Kabupaten Wonosobo mewajibkan kepada setiap satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo untuk menyusun SOP dan menerapkannya di satuan unit kerjanya dengan harapan melalui penerapan SOP ini akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal dapat terwujud.

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo adalah kelompok unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang perumahan, Kawasan permukiman, dan perhubungan. Oleh karenanya, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo juga mempunyai kewajiban untuk menyusun *Standard Operating Procedure* (SOP). Sudah menjadi keharusan bagi setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki *Standard Operating Procedure*

(SOP) sebagai acuan dalam bertindak agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

#### **E. PRINSIP DASAR PELAKSANAAN SOP**

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip sebagai berikut:

1. Konsisten

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Wonosobo.

2. Komitmen

SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah sampai yang tertinggi.

3. Perbaikan berkelanjutan

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap segala penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

4. Mengikat

SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

5. Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh pegawai berperan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika ada pegawai yang tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.

6. Didokumentasikan dengan baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi.

#### **F. PENERAPAN SOP**

Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo saat ini berupaya untuk menyusun SOP yang telah disusun ini

diharapkan dapat dijadikan pedoman atau acuan kerja bagi segenap pejabat dan pelaksana pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Dengan adanya SOP ini ke depannya diharapkan tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaannya.



*Standard Operating Procedure (SOP)* dapat disusun pada sub-sub bagian Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo diantaranya adalah:

1. SOP Bidang Perumahan Kawasan Permukiman (PKP) dan Pertanahan

a. Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman

- SOP pelaksanaan kegiatan survei dan penelitian lapangan
- SOP pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengembangan perumahan
- SOP program rencana kegiatan seksi perencanaan dan standardisasi perumahan
- SOP pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang perumahan
- SOP pelaksanaan koordinasi pembangunan perumahan dengan lembaga/badan usaha
- SOP pelaksanaan fasilitasi dan stimulasi pembangunan perumahan masyarakat kurang mampu
- SOP Pelaksanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Rumah Sederhana Sehat
- Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)
- SOP Pelaksanaan Fasilitasi dan Stimulasi Rehabilitasi Rumah Akibat Bencana Alam/Sosial
- SOP Pelaksanaan Fasilitasi Koordinasi Penyusunan *Site Plan* dan Kasiba/Lisiba
- SOP Pendataan Perumahan
- SOP Pelaksanaan Pengelolaan Fasilitas Umum dan Fasilitas Sosial Kawasan Perumahan
- SOP Pelaksanaan Pengendalian dan Penanganan Kawasan Perumahan
- SOP Penyusunan standar teknik pembangunan perumahan

- SOP Program Rencana Kegiatan Seksi Perencanaan dan Standardisasi Perumahan
- b. SOP Seksi Pertanahan
- SOP pengadaan dan penggunaan tanah
  - SOP pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah garapan
  - SOP retribusi tanah
  - SOP ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan

## 2. SOP Bidang Perhubungan

### I. SOP Seksi Pengendalian dan Operasional (DALOP)

- SOP Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas Kawasan Penataan Obyek Wisata
- SOP Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ)
- SOP Pelaksanaan Pengamanan Lalu Lintas
- SOP Pelaksanaan Penyidikan di Bidang LLAJ

### II. SOP Seksi Angkutan dan Terminal

#### 1. SOP Angkutan Barang

- Pemberian Rekomendasi Penerbitan TNKB Warna Dasar Kuning Tulisan Hitam untuk Angkutan Barang
- SOP Pemberian Surat Keterangan Bongkar Muat Barang

#### 2. SOP Angkutan Umum

- SOP Pemberian Ijin Insidentil
- SOP Pemberian Rekomendasi Penerbitan TNKB Warna Dasar Kuning Tulisan Hitam untuk Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalandengan Kendaraan Umum
- SOP Pemberian Rekomendasi Angkutan Umum AKDP
- SOP Penerbitan Daftar Ulang Kartu Pengawasan Angkutan Perbatasan dan Pedesaan

#### 3. SOP Terminal

- SOP Kebijakan Teknis Terminal

### 3. Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan dan Penerangan Jalan Umum (PJU)

- a. SOP Sarana dan Prasarana Perhubungan
- b. SOP Penerangan Jalan Umum (PJU)

## **BAB III**

### **PROSEDUR PELAKSANAAN SOP**

#### **A. KEPALA DINAS**

Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Perumahan Kawasan Permukiman dan Bidang Perhubungan (lalu lintas dan angkutan, keselamatan dan teknik sarana).

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan perencanaan Dinas;
2. Perumusan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang lalu lintas dan angkutan, keselamatan dan teknik sarana;
3. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
4. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
5. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) di bidang Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
6. Pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan Dinas;
7. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di bidang Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan.

#### **Uraian Tugas:**

1. Menyusun dan menetapkan perencanaan kerja Dinas;
2. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang lalu lintas dan angkutan, keselamatan dan teknik sarana;

3. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/ lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas di bidang Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
4. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
5. Membina pengelolaan kesekretariatan/ ketatausahaan Dinas;
6. Membina Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) di bidang Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
7. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
8. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
9. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
10. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
11. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Tanggung Jawab:**

1. Tersusunnya perencanaan Dinas;
2. Terumuskannya kebijakan umum dan teknis operasional di bidang lalu lintas dan angkutan, keselamatan dan teknik sarana;
3. Terselenggaranya urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
4. Terbina dan terlaksananya tugas di bidang Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan;

5. Terbinanya Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) di bidang Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
6. Terbinanya pengelolaan urusan kesekretariatan/ ketatausahaan Dinas;
7. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di bidang Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan.
8. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksana.

## **B. SEKRETARIAT**

### **Tugas Pokok Dan Fungsi:**

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ ketatausahaan;
3. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;
4. Pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
5. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
6. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
7. Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
8. Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
9. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

**Uraian Tugas:**

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ ketatausahaan;
3. Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perencanaan Dinas;
4. Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
5. Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
6. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
7. Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
9. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
10. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
11. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Tanggung Jawab:**

1. Tersedianya bahan penyusunan rencana kerja;
2. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
3. Tersedianya bahan penyusunan perencanaan Dinas;
4. Tersedianya bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan;

5. Terkoordinasinya penyelenggaraan tugas Dinas;
6. Tersedianya bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
7. Tersedianya bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
8. Terkelolanya urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
9. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
10. Terwujudnya keteraturan, kelancaran, dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

## **C. BIDANG PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

### **1. Perumahan**

Bidang Perumahan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Perumahan, Pemukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perumahan rakyat. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Perumahan Rakyat mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat;
2. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan rakyat;
3. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perumahan rakyat;
4. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perumahan rakyat;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perumahan rakyat;  
dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang perumahan rakyat.



Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Perumahan Rakyat mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Perumahan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
3. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
5. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perumahan formal dan perumahan swadaya;
7. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknis dan kegiatan perumahan formal dan perumahan swadaya;
8. Menyelenggarakan pendataan dan perencanaan rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersial;
9. Menyelenggarakan penyediaan/fasilitas rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersial, serta pembiayaan perumahan;
10. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi rumah umum, rumah khusus, rumah negara, dan rumah komersial;
11. Menyelenggarakan pendataan dan perencanaan bantuan rumah umum dan swadaya;
12. Menyelenggarakan pemberdayaan dan perencanaan bantuan rumah umum dan swadaya;

13. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi bantuan rumah umum dan swadaya;
14. Mengoordinasikan kegiatan survei, perencanaan teknis, dan kegiatan di bidang perumahan rakyat;
15. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
16. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir,
17. Memberikan penghargaan dan sanksi;
18. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
19. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## **2. Kawasan Permukiman**

Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kawasan permukiman.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman;

2. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kawasan permukiman;
3. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang kawasan permukiman;
4. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kawasan permukiman;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kawasan permukiman; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang kawasan permukiman.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
3. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
5. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kawasan permukiman;
7. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan pembinaan teknis kegiatan di bidang kawasan permukiman;

8. Menyelenggarakan pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kawasan permukiman;
9. Menyelenggarakan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman sesuai peraturan perundang-undangan;
10. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, analisis teknis, dan penyusunan rencana penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) perumahan dan kawasan permukiman;
11. Mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU) perumahan dan kawasan permukiman;
12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
13. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
14. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### **3. Pertanahan**

Bidang pertanahan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, bidang pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengadaan, penggunaan dan penyelesaian sengketa tanah yang meliputi tanah garapan, ganti kerugian tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo dan penyelesaian masalah

tanah kosong dalam daerah Kabupaten Wonosobo. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, penggunaan, dan penyelesaian sengketa tanah;
2. Koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan penggunaan tanah;
3. Koordinasi pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah Kabupaten;
4. Koordinasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah;
5. Penentuan subjek dan objek retribusi tanah;
6. Penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah Kabupaten;
7. Pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong, dan pemberian rekomendasi penerbitan izin membuka tanah;

Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman (PKP) Kabupaten Wonosobo memiliki 2 (dua) seksi dalam menjalankan kegiatannya:

### **1. Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman**

Seksi Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai **tugas pokok** membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diatas Seksi Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan **fungsi**:

1. perumusan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2. pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
3. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
4. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
5. pemberian kepastian hukum dalam penyelenggaraan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
6. pendukung penataan dan pengembangan wilayah serta penyebaran penduduk yang proporsional melalui pertumbuhan lingkungan hunian dan kawasan permukiman sesuai dengan tata ruang untuk mewujudkan keseimbangan kepentingan, terutama bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
7. peningkatan daya guna dan hasil guna sumber daya alam bagi pembangunan perumahan dengan tetap memperhatikan kelestarian fungsi lingkungan, baik di kawasan perkotaan maupun kawasan perdesaan;
8. pemberdayaan para pemangku kepentingan bidang pembangunan perumahan dan kawasan permukiman;
9. pemberdayaan para pemangku kepentingan bidang pertanahan;
10. penunjang pembangunan di bidang ekonomi, sosial, dan budaya; dan
11. penjaminan terwujudnya rumah yang layak huni dan terjangkau dalam lingkungan yang sehat, aman, serasi, teratur, terencana, terpadu, dan berkelanjutan.

Seksi perumahan dan kawasan permukiman berada dibawah Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman. Seksi Perumahan dan Permukiman melaksanakan tugas:

- Menyiapkan bahan perumusan, kebijakan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

- Pelaksanaan kegiatan survei dan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan guna untuk menyusun perencanaan teknis Perumahan dan Permukiman serta fasilitas lainnya;
- Menyusun dan menyiapkan gambar/rancangan teknis Perumahan dan Permukiman serta fasilitas lainnya;
- Menyusun dan menyiapkan bestek serta rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) Perumahan dan Permukiman serta fasilitas penunjangnya;
- Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas operasional Perumahan dan Permukiman;
- Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas seksi Perumahan dan Permukiman kemudian menyampaikan Kepada Kepala Dinas Melalui Kepala Bidang;
- Menyusun *Standard Operating Procedure* (SOP)Seksi Perumahan dan Permukiman;
- Memberikan penilaian prestasi kerja kepada bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- Penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan program kerja di bidang perumahan;
- Penyusunan norma,standar, prosedur, dan manual (NSPM) bidang perumahan;
- Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengembangan perumahan;
- Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang perumahan;
- Pelaksanaan koordinasi pembangunan perumahan dengan lembaga/badan usaha;

- Pelaksanaan fasilitasi dan stimulasi pembangunan perumahan masyarakat kurang mampu;
- Pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana rumah sederhana sehat;
- Pelaksanaan fasilitasi dan stimulasi rehabilitasi rumah akibat bencana alam/sosial;
- Pelaksanaan fasilitasi koordinasi penyusunan *site plan* dan kasiba/lisiba;
- Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kasiba/lisiba;
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perumahan; dan
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai bidang tugasnya.

Tugas Pokok Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan. Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

1. **Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman** mempunyai tugas memimpin, mengarahkan, menerapkan kebijaksanaan dan program kerja serta mengawasi pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Dinas perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Perumahan dan di bidang Kawasan Permukiman;
  - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perumahan dan di bidang Kawasan Permukiman;
  - c. Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di Perumahan dan di bidang Kawasan Permukiman;



- d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Perumahan dan di bidang Kawasan Permukiman;
  - e. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Perumahan dan di bidang Kawasan Permukiman;
  - f. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan serta memberikan pelayanan administrative kepada semua satuan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, melakukan koordinasi dan pembinaan dalam urusan ketatatusahaan, hubungan masyarakat, perlengkapan kerumah tanggaan dinas, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :
- a. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, dan Bidang Pertanahan serta tugas pembantuan di Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b. Pengelolaan data dan informasi di Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, dan Bidang Pertanahan;
  - c. Koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, dan Bidang Pertanahan;
  - d. Koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - e. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di Bidang Perumahan, Bidang Kawasan Permukiman, dan Bidang Pertanahan;

- f. Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- g. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- h. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- j. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- k. Pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- l. Pemberian penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- m. Membuat dan menyusun serta mengumpulkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari masing-masing Bidang di Lingkungan Dinas
- n. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Sekretaris sebagaimana dimaksud diatas membawahi :

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Masing-masing sub bagian sebagaimana dimaksud diatas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris

- 3. Sub bagian perencanaan dan keuangan berada dibawah Sekretariat, Subbagian Perencanaan, Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian

berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, Subbagian Perencanaan, dan Keuangan melaksanakan tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  - b. Menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan Perencanaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) subbagian perencanaan dan keuangan;
  - d. Mengelola data dan informasi;
  - e. Menyusun laporan keuangan, mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  - f. Memberi penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Sub bagian umum dan kepegawaian berada dibawah Sekretariat, Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas :
- a. organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang perumahan, bidang kawasan permukiman
  - b. Pemberian penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
  - c. Melaksanakan koordinasi urusan kehumasan

5. Bidang perumahan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perumahan serta meningkatkan pemenuhan perumahan yang mandiri. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pengendalian pembangunan perumahan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan pengembangan perumahan swadaya;
  - c. Pelaksanaan koordinasi supervisi dan penetapan lokasi pengembangan perumahan
  - d. Pelaksanaan pemberian rekomendasi izin bagi pengembang perumahan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bidang Perumahan, terdiri atas :

- a. Seksi Perumahan dan Permukiman
  - b. Seksi penyediaan perumahan
  - c. Seksi prasarana sarana dan Utilitas
6. Seksi perumahan dan permukiman berada dibawah Bidang Perumahan, Seksi Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan. Seksi Perumahan dan Permukiman melaksanakan tugas :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan, kebijakan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b. Pelaksanaan kegiatan survey dan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan guna untuk menyusun perencanaan teknis Perumahan dan Permukiman serta fasilitas lainnya;

- c. Menyusun dan menyiapkan gambar/rancangan teknis Perumahan dan Permukiman serta fasilitas lainnya;
  - d. Menyusun dan menyiapkan bestek serta rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) Perumahan dan Permukiman serta fasilitas penunjangnya;
  - e. Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas operasional Perumahan dan Permukiman;
  - f. Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas seksi Perumahan dan Permukiman kemudian menyampaikan Kepada Kepala Dinas Melalui Kepala Bidang ;
  - g. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perumahan dan Permukiman;
  - h. Memberikan penilaian prestasi kerja kepada bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Seksi penyediaan perumahan berada dibawah Bidang Perumahan, Seksi Penyediaan Perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan. Seksi Penyediaan Perumahan melaksanakan tugas :
- a. Menyusun rencana pembangunan dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan penyediaan perumahan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan bantuan pembangunan dan penyediaan perumahan;
  - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan rumah susun dan rumah khusus;
  - d. Melaksanakan koordinasi pengelolaan pembangunan perumahan dengan unit kerja lain dilingkungan dinas;
  - e. Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas Penyediaan Perumahan kemudian menyampaikan Kepada Kepala Dinas Melalui Kepala Bidang.

- f. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Penyediaan Perumahan;
  - g. Melaksanakan Pemberian penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan
8. Seksi prasarana sarana dan Utilitas berada dibawah Bidang Perumahan, Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas dipimpin oleh Kepala Seksi, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan. Seksi Prasarana Sarana dan Utilitas melaksanakan tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan prasarana sarana dan utilitas umum;
  - b. Menyusun pedoman dan manual, perencanaan, pembangunan dan pengelolaan prasarana dan sarana utilitas umum;
  - c. Melaksanakan koordinasi pengelolaan pengembangan prasarana sarana dan utilitas umum dengan unit kerja lain di lingkungan dinas
  - d. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi kepada Kepala bidang
  - e. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi prasarana sarana dan utilitas umum;
  - f. Pemberian penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan
9. Bidang kawasan permukiman berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan dibidang kawasan permukiman serta meningkatkan akses masyarakat terhadap akses prasarana dan sarana dasar permukiman (mencakup persampahan, air bersih dan air limbah). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kawasan Permukiman;
  - b. meningkatkan cakupan pelayanan persampahan dan sistem pengelolaan persampahan regional;
  - c. meningkatkan cakupan pelayanan air minum di perkotaan dan pedesaan;
  - d. meningkatkan cakupan pelayanan air limbah domestik dan non domestik;
  - e. meningkatkan sistem drainase regional;
  - f. Pemberian penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan membuat serta mengumpulkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari masing-masing seksi yg dibawahinya; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
10. Seksi pengembangan sistem penyediaan air minum berada dibawah Bidang Kawasan Permukiman, Seksi pengembangan sistem penyediaan air minum dipimpin oleh Kepala Seksi, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman. Seksi pengembangan sistem penyediaan air minum melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan Pengembangan Sistem Penyedian Air Minum;
  - b. Menyiapkan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Pengembangan Sistem Penyedian Air Minum;

- c. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
  - d. Melaksanakan koordinasi pengelolaan pengembangan prasarana sarana dan utilitas umum dengan unit kerja lain di lingkungan dinas;
  - e. Pengevaluasian dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas seksi Sistem Penyediaan Air Minum kemudian menyampaikan Kepada Kepala Dinas Melalui Kepala Bidang ;
  - f. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Sistem Penyediaan Air Minum;
  - g. Melaksanakan pemberian penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan perundang-undangan
11. Seksi pengembangan penyehatan lingkungan permukiman berada dibawah Bidang Kawasan Permukiman, Seksi pengembangan penyehatan lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman. Seksi pengembangan penyehatan lingkungan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitas pengembangan penyehatan Lingkungan Permukiman;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan strategi operasional serta NSPK penyehatan lingkungan permukiman;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengembangan penyehatan lingkungan permukiman;
  - d. Menyiapkan bahan rekomendasi izin pengembangan, penyehatan lingkungan permukiman;
  - e. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi



- f. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi pengembangan kesehatan lingkungan permukiman;
  - g. Pemberian penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai peraturan perundang-undangan
12. Seksi pengembangan kawasan permukiman berada dibawah Bidang Kawasan Permukiman, Seksi pengembangan kawasan permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman. Seksi pengembangan kawasan permukiman melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
- a. Menyiapkan bahan perumusan, kebijakan teknis pengembangan Kawasan Permukiman;
  - b. Melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kawasan permukiman
  - c. penyusunan bahan kebijakan strategi operasional serta NSPK kesehatan Kawasan Permukiman;
  - d. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi pengembangan Kawasan Permukiman;
  - e. Pemberian penilaian prestasi kerja bawahan melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
13. Bidang pertanahan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, bidang pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan persiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengadaan, penggunaan dan penyelesaian sengketa tanah yang meliputi tanah garapan, ganti kerugian tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah dan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah

Kabupaten. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, penggunaan, dan penyelesaian sengketa tanah
  - b. Koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan penggunaan tanah;
  - c. Koordinasi pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah Kabupaten
  - d. Koordinasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah
  - e. Penentuan subjek dan objek retribusi tanah
  - f. Penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah Kabupaten
  - g. Pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong, dan pemberian rekomendasi penerbitan izin membuka tanah
14. Seksi pemanfaatan dan redistribusi tanah berada dibawah Bidang Pertanahan, Seksi Pemanfaatan dan Redistribusi Tanah dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan. Seksi pemanfaatan dan redistribusi tanah, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan dan redistribusi tanah
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan
  - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan penerbitan SK penetapan subjek dan objek redistribusi tanah dan pemanfaatannya; dan
  - d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan

15. Seksi perencanaan, pengadaan dan penggunaan tanah berada dibawah Bidang Pertanahan, Seksi Perencanaan, Pengadaan dan Penggunaan Tanah dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan. Seksi Perencanaan, Pengadaan dan Penggunaan Tanah, mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan dan penggunaan tanah
  - b. Menyiapkan bahan koordinasi, perivikasi subjek dan objek tanah untuk pengembangan perumahan
  - c. Menyiapkan bahan koordinasi perivikasi subjek dan objek tanah untuk pembangunan pemerintah Kabupaten; dan
  - d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan
16. Seksi penyelesaian sengketa dan ganti rugi tanah berada dibawah Bidang Pertanahan, Seksi penyelesaian sengketa dan ganti rugi tanah dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan. Seksi penyelesaian sengketa dan ganti rugi tanah, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kegiatan teknis, penyelesaian dan ganti kerugian tanah
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah Kabupaten
  - c. Menyiapkan bahan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah Kabupaten
  - d. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah Kabupaten; dan
  - e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan peraturan perundangan.

## D. STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

### I. SOP Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Pengembangan Perumahan

Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengembangan perumahan diawali dengan melakukan kajian terhadap pemilihan lokasi yang akan dilakukan sebagai lokasi pengembangan. Pemilihan lokasi untuk pengembangan perumahan dapat dijelaskan menggunakan bagan alir pemilihan lokasi berikut ini:



Gambar 3.1 Bagan Alir Pemilihan Lokasi

Gambar 3.1 di atas menjelaskan alur pemilihan lokasi dalam penyelenggaraan pengembangan perumahan. Pemilihan lokasi dilakukan

untuk memastikan bahwa lokasi tersebut merupakan lokasi yang sudah memenuhi syarat dan ketentuan seperti: adanya sumber air minum yang tersedia dan sumber tenaga listrik yang memadai pada kawasan tersebut. Jika rencana pembangunan tersebut tidak memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku, maka rencana pembangunan akan tolak. Akan tetapi, jika rencana pembangunan sudah memenuhi syarat dan ketentuan, maka rencana pembangunan diterima dan dinyatakan legal.

## **II. SOP pelaksanaan kegiatan survei dan penelitian lapangan**

Melaksanakan kegiatan survei dan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan guna untuk pendataan dan verifikasi rumah tidak layak huni dan rumah korban bencana. Berikut adalah prosedur pelaksanaan kegiatan survei dan penelitian lapangan:

1. Kepala Dinas bersama Kepala Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman membentuk tim untuk kegiatan survei dan penelitian lapangan;
2. Kepala Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman bersama tim meninjau lokasi;
3. Tim di masing-masing lokasi melakukan pengumpulan data mengenai Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dan Ruang Kelas Baru (RKB) sesuai dengan kriteria rumah tidak layak huni dan rumah korban bencana;
4. Tim di masing-masing lokasi survei mengumpulkan data; dan
5. Tim pelaksanaan survei dan penelitian lapangan menganalisis data terutama usulan RTLH untuk dilaksanakan kegiatan bedah rumah.

Prosedur kegiatan survei dan penelitian lapangan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dan Ruang Kelas Baru (RKB) dapat dijelaskan menggunakan bagan alir pemilihan lokasi berikut ini:



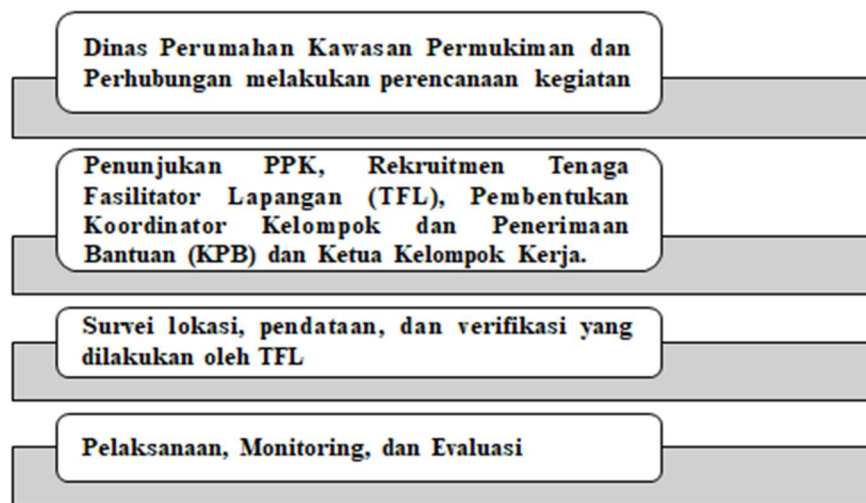
**Gambar 3.2 Bagan Alir Prosedur Kegiatan Survei dan Penelitian Lapangan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dan Ruang Kelas Baru(RKB)**

Gambar 3.2 di atas menjelaskan alur prosedur survei dan penelitian lapangan RTLH dan RKB yang harus dilakukan oleh para petugas survei. Prosedur survei dimulai dengan pembentukan tim survei, peninjauan lokasi survey, melakukan proses pengumpulan data di lapangan, menyatukan seluruh data yang sudah terkumpul, dan yang terakhir adalah melakukan analisis data untuk mendapatkan hasil dari survei tersebut. Dimana, dilakukannya kegiatan survei memiliki tujuan untuk memastikan bahwa lokasi tersebut memang benar layak untuk dilakukan renovasi.

### **III. SOP Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)**

Prosedur terkait pelaksanaan peningkatan kualitas rumah tidak layak huni (RTLH) menggunakan SOP yang sudah ditetapkan. Mulai dari tahap survei sampai dengan pengawasan. Untuk peningkatan RTLH ini, pertama dilakukan perencanaan dulu. Kemudian survei ke lokasi yang dilakukan tenaga fasilitator lapangan (TFL). Dilihat apakah data tersebut sesuai tidak dengan fakta dilapangan. Kemudian ada bagian evaluasi. Setelah itu baru

mulai persiapan pelaksanaan. Mulai dari pembentukan kelompok penerima bantuan (KPB) dengan ditunjuk salah satu koordinatornya. KPB tersebut nantinya bertanggung jawab kepada kelompok kerja (Pokja) itu diambil dari kelurahan.



**Gambar 3.3**Bagan Prosedur Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)

Lebih lanjut, prosedur pelaksanaan kegiatan RTLH ini dalam pengadaan jasa dilakukan secara Swakelola. Sebagaimana berdasarkan **Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa**, Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat. Adapun rincian prosedurnya dalam kegiatan peningkatan kualitas RTLH adalah penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen, Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL), Koordinator Penerima bantuan (KPB) dan Ketua Kelompok Kerja (Pokja). Dalam kegiatan Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni terdapat urutan prosedur pelaksanaan penunjukan PPK, TFL, Pokja dan KPB, sebagaimana dapat dilihat pada gambar berikut ini:



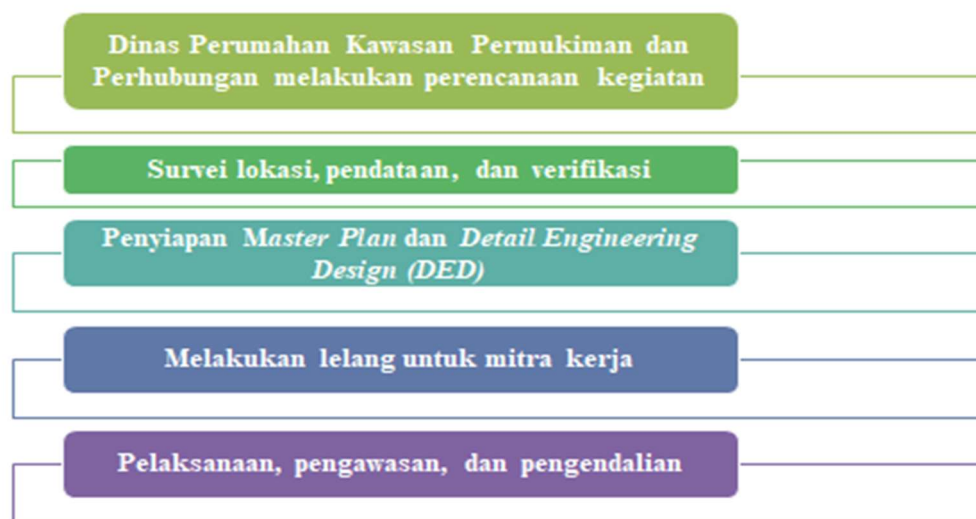
**Gambar 3.4 Bagan Prosedur Pelaksanaan Penunjukan/Pemilihan SDM dalam Peningkatan Kualitas Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)**

#### **IV. SOP pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana rumah sederhana sehat**

Prosedur dalam implementasi pembangunan sarana dan prasarana rumah sederhana sehat berupa pavingisasi dan pembuatan *grill* besi saluran menggunakan acuan SOP. Dalam pelaksanaan kegiatan pavingisasi dan pembuatan *grill* besi ini juga melalui lelang, jika anggarannya di atas 200 juta. Karena peraturannya jika anggarannya di atas 200 juta maka di lakukan pelelangan. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Petanahan dalam melakukan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana rumah sederhana sehat berupa pavingisasi dan pembuatan *grill* besi saluran berdasarkan acuan SOP. Dalam kegiatan ini dimulai tahap awal yaitu perencanaan, kemudian penganggaran, survei lokasi, penyiapan *masterplan* dan DED selanjutnya lelang kepada mitra kerja.



Dengan demikian dalam pelaksanaannya diharapkan bisa sesuai dengan yang dikehendaki dan tepat sasaran. Berikut adalah prosedur yang dimiliki oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dalam pembangunan sarana dan prasarana rumah sederhana sehat berupa pavingisasi dan pembuatan *grill* besi saluran, sebagai berikut:



**Gambar 3.5 Bagan Prosedur Pembangunan Sarana dan Prasarana Rumah Sederhana Sehat**

Gambar 3.5 di atas menjelaskan alur prosedur untuk pembangunan sarana dan prasarana rumah sederhana sehat. Prosedur tersebut akan menjadikan pembangunan sarana prasarana semakin tepat dan cepat, hal tersebut dikarenakan alur prosedur dari awal perencanaan sampai dengan pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian semuanya melalui prosedur yang tepat untuk dilakukan.

## V. SOP pelaksanaan fasilitasi dan stimulasi rehabilitasi rumah akibat bencana alam/sosial

### A. Cakupan

Pelaksanaan fasilitasi dan stimulasi rehabilitasi rumah akibat bencana alam/sosial mencakup rumah atau rumah tinggal merupakan

bangunan yang berfungsi sebagai tempat penghunian warga masyarakat selama lebih dari satu putaran musim. Secara fisik rumah terdiri atas komponen bangunan gedung, pekarangan atau tanah tempat berdirinya, dan utilitasnya (watsan, energi).

Rumah masyarakat adalah rumah tinggal yang dipergunakan sebagai tempat hunian bagi masyarakat umum, meliputi: 1) Rumah individual: rumah tinggal tunggal untuk rumah tangga tunggal; 2) Rumah bersama: rumah tinggal tunggal untuk rumah tangga majemuk, rumah gandeng/deret/panjang, rumah susun, apartemen/condominium, rumah sewa. Tidak termasuk rumah masyarakat adalah rumah dinas, rumah tinggal sementara/akomodasi (*homestay*, asrama, tempat kost, wisma tamu/*guesthouse*, villa dan bungalow [*second home*]), rumah gedongan (*mansion*). Bantuan adalah segala sumberdaya yang diperlukan untuk pelaksanaan rehabilitasi rumah masyarakat yang menjadi korban bencana, meliputi dana, peralatan, material, sumberdaya manusia (tenaga ahli, tenaga pendamping, tenaga kerja).

Target pemberian bantuan adalah masyarakat korban bencana yang rumah/lingkungannya mengalami kerusakan struktural hingga tingkat sedang akibat bencana, dan masyarakat korban berkehendak untuk tetap tinggal di tempat semula. Kerusakan tingkat sedang adalah kerusakan fisik bangunan sebagaimana Pedoman Teknis (DepPU, 2006) dan/atau kerusakan pada halaman dan/atau kerusakan pada utilitas, sehingga mengganggu penyelenggaraan fungsi huniannya. Untuk bangunan rumah rusak berat atau roboh diarahkan untuk rekonstruksi. Tidak termasuk sasaran pemberian bantuan rehabilitasi adalah rumah/lingkungan dalam kategori:

- 1) Pembangunan kembali (masuk dalam rekonstruksi)
- 2) Pemukiman kembali (*resettlement* dan relokasi)
- 3) Transmigrasi ke luar daerah bencana

Parameter	Komponen	Indikator
Umum	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bantuan diterima ke masyarakat dan dimanfaatkan sebagai sumberdaya pembangunan/rehabilitasi</li> <li>Adanya share dari masyarakat, baik berupa dana, tenaga, material, untuk pelaksanaan rehabilitasi rumah</li> <li>Perbaikan/rehabilitasi rumah terlaksana</li> <li>Rumah kembali layak huni, memenuhi kondisi minimal Rumah Sehat Sederhana</li> <li>Masyarakat korban kembali bermukim</li> </ul>
Pemberian bantuan	Dana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersalurkannya dana bantuan berupa stimulan</li> <li>Diterimanya dana bantuan oleh masyarakat korban yang membutuhkan</li> </ul>
	Material & komponen bangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terdistribusikannya material dan komponen bangunan sesuai kebutuhan korban</li> </ul>
	Peralatan pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terdistribusikannya peralatan pembangunan untuk tindak perbaikan rumah</li> </ul>
	SDM (tenaga ahli, tenaga pendamping, tenaga kerja)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hadirnya SDM sesuai kebutuhan penyelenggaraan perbaikan</li> </ul>
Perbaikan rumah	Bangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fisik bangunan dapat memberikan naungan/shelter dan jaminan perlindungan (kokoh), sesuai dengan standard teknis bangunan</li> <li>Ruang kegiatan fungsional minimal terdiri atas 1 ruang tidur, 1 ruang serbaguna, dan 1 ruang MCK.</li> <li>Luasan Satuan Rumah minimal memenuhi standard 9 m<sup>2</sup> per jiwa atau total 36 m<sup>2</sup> (asumsi penghuni 4 jiwa per satuan rumah)</li> </ul>

**Gambar 3.6 Indikator Pencapaian Perbaikan Rumah Masyarakat**

Gambar 3.6 di atas menjelaskan indikator pencapaian perbaikan rumah masyarakat yang dibagi menjadi tiga parameter yaitu umum, pemberian bantuan, dan perbaikan rumah. Setiap parameter memiliki komponen yang menjadi acuan untuk menentukan indikator, terkecuali parameter umum. Dimana, indikator yang digunakan oleh setiap parameter memiliki ketentuan baku.

## B. Prosedur/Persyaratan Teknis

### 1. Sosialisasi dan Koordinasi Program, meliputi:

- Koordinasi jajaran pemerintahan hingga tingkat desa/kelurahan;
- Sosialisasi kepada masyarakat umum dan korban;

- Membangun kebersamaan, solidaritas, dan kerelawanan.

## 2. Inventarisasi & Identifikasi/Penilaian Kerusakan

- Survei pencacahan rumah rusak dan identifikasi tingkat kerusakannya oleh tim yang mencakup satgas Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD), satpol, dan unsur masyarakat (pamong/perangkat). Identifikasi kerusakan teknis rumah merujuk pada pedoman yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang (Departemen Pekerjaan Umum, 2006, Pedoman Teknis Rumah dan Bangunan Gedung Tahan Gempa - dilengkapi dengan Metode dan Cara Perbaikan Konstruksi).
- Memaparkan hasil inventarisasi kepada masyarakat melalui forum rembuk/kumpulan komunitas dan pengumuman yang terpasang di balai warga.
- Verifikasi ulang hasil inventarisasi, bilamana diperlukan karena ada sanggahan dari masyarakat ataupun karena ada bencana susulan.
- Mensepakati hasil inventarisasi bersama masyarakat untuk digunakan sebagai dasar langkah selanjutnya (perencanaan rehabilitasi) dan/atau kebutuhan lain.

## C. Perencanaan Penanganan & Penetapan Prioritas

### 1. Perencanaan tingkat Pemerintah:

- Analisis kebutuhan menurut komunitas dan lokasi;
- Penentuan jenis dan besaran bantuan berdasarkan derajat/intensitas kerusakan;
- Perhitungan kebutuhan sumberdaya pendukung: pendampingan masyarakat, instrumen, material;
- Penyiapan skema bantuan dan metode penyaluran.

### 2. Perencanaan tingkat Masyarakat (dengan pendampingan):

- Pengorganisasian dan pembentukan kelompokswadaya masyarakat;
- Identifikasi prioritas penerima bantuan;
- Perencanaan partisipatif: survei sendiri kebutuhan rehabilitasi dan pembuatan rencana rehabilitasi rumah & lingkungan.

- E. Sinkronisasi rencana dan program
1. Sinkronisasi perencanaan Pemerintah dan Masyarakat;
  2. Sinkronisasi bantuan perbaikan rumah dan aspek-aspek rehabilitasi lain (lintas-sektor);
  3. Sinkronisasi program rehabilitasi dan rekonstruksi;
  4. Sinkronisasi rencana rehabilitasi lintas-wilayah
- F. Mobilisasi Sumberdaya
1. Rekrutmen tenaga ahli pendamping (konsultan teknis) maupun fasilitator teknis & sosial, dan *training*.
  2. Penyiapan peralatan.
  3. Pengadaan material: pabrikan, lokal, alam.
- G. Pelaksanaan Rehabilitasi
1. Penyiapan infrastruktur: organisasi dan prasarana fisik.
  2. Penyaluran bantuan (dalam tahapan)
    - Dana perbaikan.
    - Komponen bangunan dan material.
    - Peralatan pembangunan.
    - Pendampingan: Tenaga ahli (konsultan teknis) dan/atau fasilitator dan/atau tenaga kerja.
- H. Pelaksanaan fisik oleh masyarakat (dengan pendampingan)
1. Gotong-royong, padat-karya.
  2. Pemborongan (kontrol oleh masyarakat).
  3. Penunjukan (kontrol oleh masyarakat).
- I. Monitoring & Evaluasi
1. Monitoring periodik.
  2. Evaluasi akhir program.

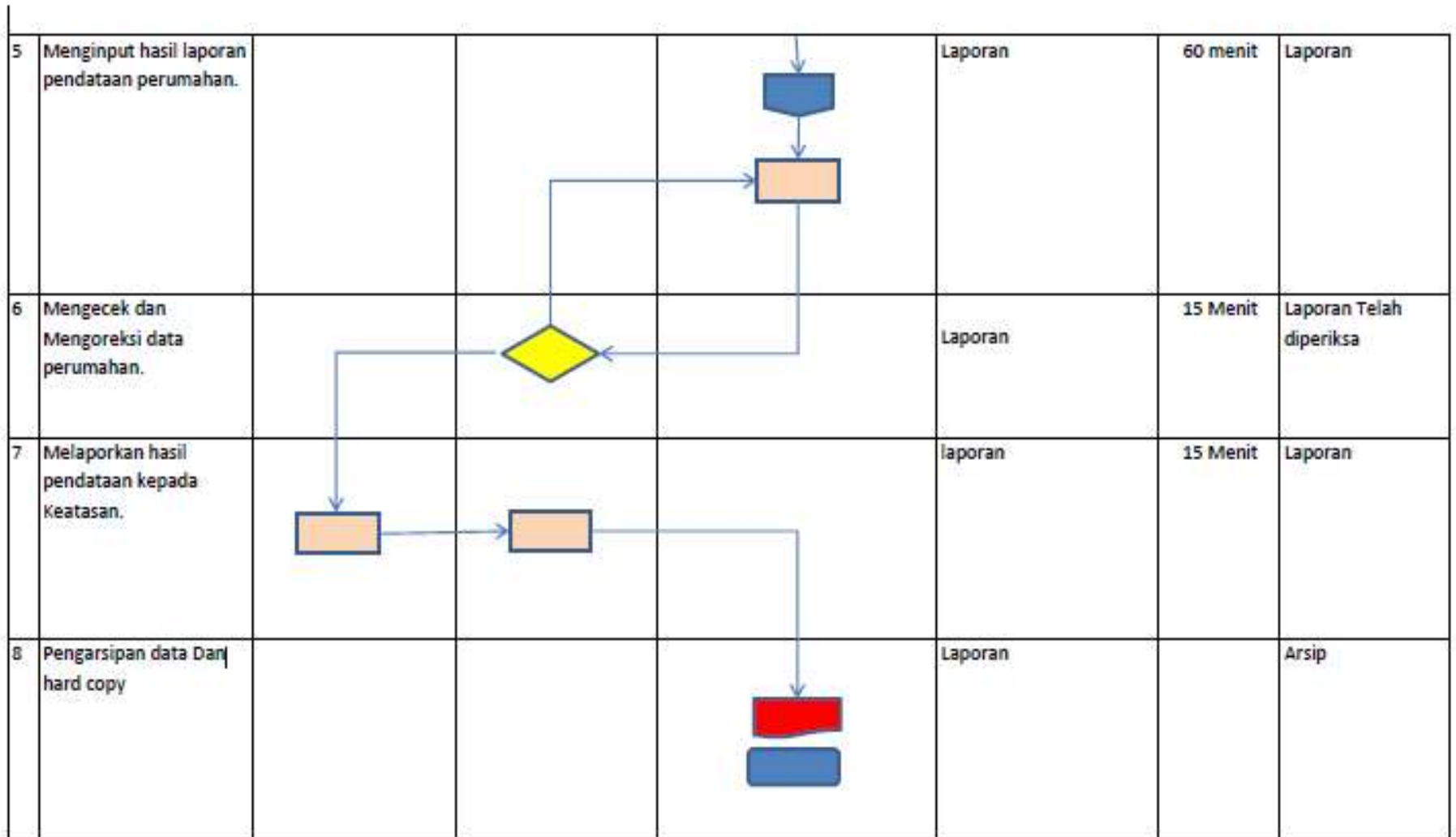
## **VI. SOP Pelaksanaan Pendataan Perumahan**

Pelaksanaan pendataan perumahan merupakan suatu kegiatan pra evaluasi yaitu pelaksanaan pendataan perumahan yang dilakukan pada

kawasan perumahan yang sudah dibangun dan akan dibangun dalam jangka waktu dekat maupun waktu yang lama. Dimana, para staf yang melakukan pendataan akan mengumpulkan data perumahan untuk dijadikan sebagai bahan evaluasi para staf.

SOP pelaksanaan pendataan perumahan akan digambarkan dalam bagan alir berikut ini:

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1 Melakukan Rapat staf				Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 menit	Format
2 Peninjauan lokasi dan mengumpulkan data didaerah program jangka menengah atau tahunan untuk bahan evaluasi kerja secara berkala.				Format	1 hari	Format telah diperiksa dan dibagikan
3 Melakukan pendataan kawasan perumahan.				format	1 minggu	Format telah diisi
4 Mengumpulkan hasil pendataan kawasan perumahan.				Format yg sudah di Isi	1 minggu	Data



Gambar 3.7 SOP Pelaksanaan Pendataan Perumahan



Gambar 3.7 menjelaskan alur prosedur pelaksanaan pendataan perumahan, ada delapan prosedur yang harus dilakukan oleh staf pelaksana diantaranya adalah:

1. Rapat staf pelaksana
2. Peninjauan lokasi dan pengumpulan data
3. Pendataan kawasan perumahan
4. Mengumpulkan hasil data pendataan
5. Menginput hasil laporan
6. Pengecekan dan mengoreksi
7. Melaporkan hasil pendataan
8. Mengarsipkan data dan laporan

Kedelapan prosedur tersebut harus dilakukan sesuai dengan mutu baku yang berlaku. Mutu baku merupakan suatu ketentuan yang harus dilakukan dengan baik dan benar, supaya hasil pelaksanaan pendataan perumahan menunjukkan hasil yang sebenar-benarnya tanpa ada manipulasi.

## **VII. SOP Pelaksanaan pengendalian dan penanganan kawasan perumahan**

Pelaksanaan pengendalian dan penanganan kawasan perumahan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan pada suatu kawasan perumahan. Dimana, kawasan perumahan tersebut terindikasi memiliki suatu masalah yang harus segera dikendalikan dan dilakukan penanganan. Prosedur pelaksanaan pengendalian dan penanganan kawasan perumahan akan melibatkan bidang atau dinas lain yang terkait dengan permasalahannya.

SOP pelaksanaan pengendalian dan penanganan kawasan perumahan akan digambarkan dalam bagan alir berikut ini:

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1 Melakukan Rapat staf				Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 menit	Format
2 Melakukan koordinasi dengan bidang atau dinas terkait.				Format	1 hari	Format telahdiperiksa dan dibagikan
3 Melakukan pendataan kawasan perumahan.				format	1 minggu	Format telah diisi
4 Melakukan penanganan kawasan perumahan.				Format yg sudah di isi	1 minggu	Data
5 Mengecek dan Mengoreksi data				Laporan	15 Menit	Laporan Telah diperiksa
6 Melaporkan KePimpinan				laporan	15 Menit	Laporan
7 Pengarsipan data Dan hard copy				Laporan		Arsip

Gambar 3.8 SOP Pelaksanaan pengendalian dan penanganan kawasan perumahan

Gambar 3.8 menjelaskan alur prosedur pelaksanaan pengendalian dan penanganan kawasan perumahan, ada tujuh prosedur yang harus dilakukan oleh staf pelaksana diantaranya adalah:





1. Rapat staf pelaksana
2. Melakukan koordinasi dengan bidang atau dinas terkait
3. Pendataan kawasan perumahan
4. Penanganan kawasan perumahan
5. Pengecekan dan mengoreksi
6. Melaporkan hasil pendataan
7. Mengarsipkan data dan laporan

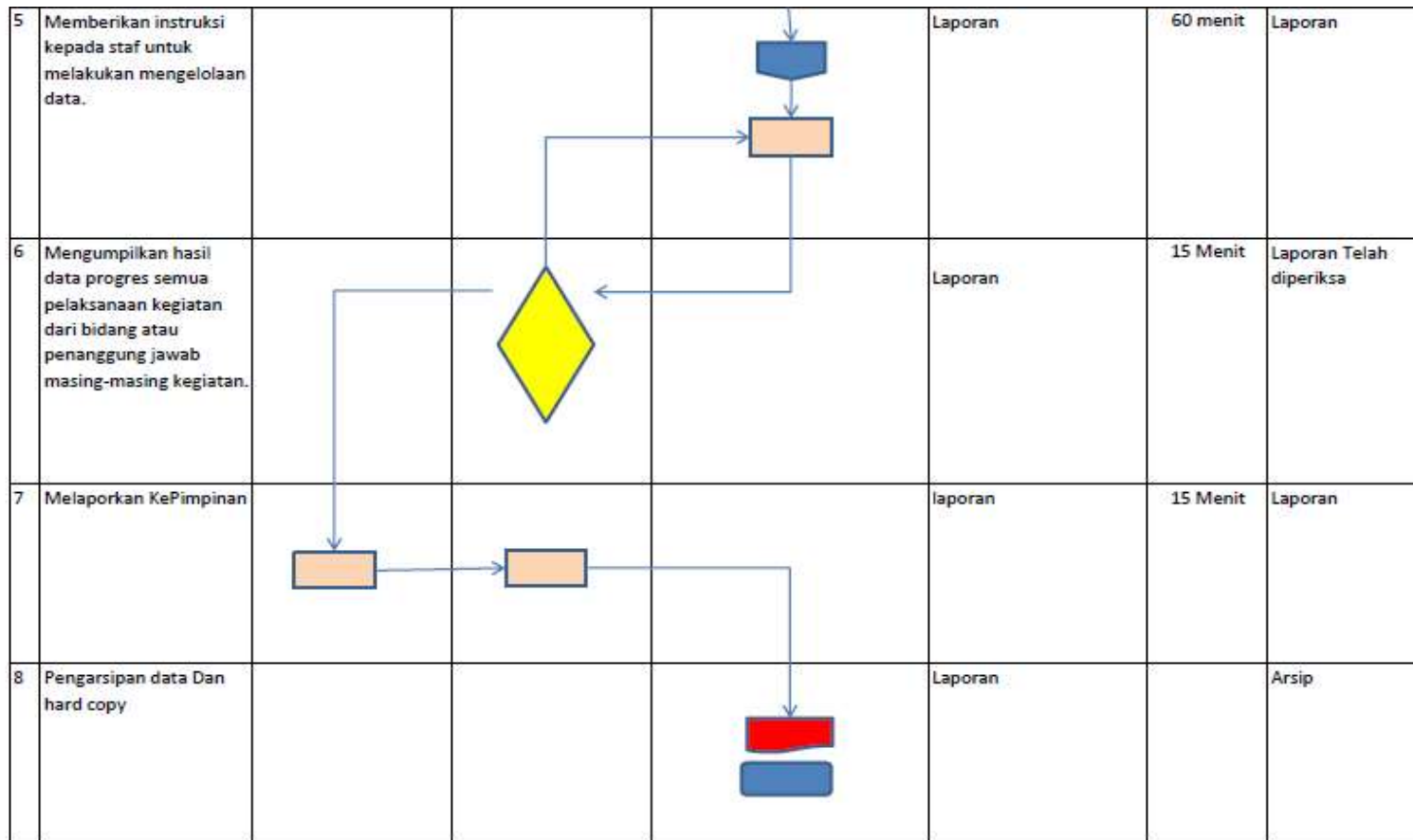
Ketujuh prosedur tersebut harus dilakukan sesuai dengan mutu baku yang berlaku. Mutu baku merupakan suatu ketentuan yang harus dilakukan dengan baik dan benar, seperti: kelengkapan yang harus dipenuhi, waktu yang harus sesuai, dan *out put* yang akan dihasilkan. Jika, pelaksanaan pengendalian dan penanganan kawasan perumahan sudah dilakukan sesuai dengan prosedur, maka data yang diperoleh merupakan data yang valid.

#### **VIII. SOP pelaksanaan pengelolaan fasilitas umum & fasilitas sosial kawasan perumahan**

Pelaksanaan pengelolaan fasilitas umum & fasilitas sosial kawasan perumahan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan sebagai penunjang suatu kawasan perumahan. Adanya fasilitas umum & fasilitas sosial di dalam kawasan perumahan menjadikan pemukiman dikawasan tersebut menjadi kompleks. Oleh karena itu, pelaksanaan pengelolaan fasilitas umum & fasilitas sosial kawasan perumahan harus dilaksanakan sebaik mungkin agar menjadi fasilitas yang dapat digunakan dengan tepat.

SOP pelaksanaan pengelolaan fasilitas umum & fasilitas sosial kawasan perumahan akan digambarkan dalam bagan alir berikut ini:

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1 Melakukan Rapat staf				Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 menit	Format
2 Melakukan koordinasi antara seksi dan pimpinan kegiatan.				Format	1 hari	Format telahdiperiksa dan dibagikan
3 Melakukan evaluasi kegiatan pada bidang.				format	1 minggu	Format telah diisi
4 Mengumpulkan data kegiatan pada bidang.				Format yg sudah di Isi	1 minggu	Data



Gambar 3.9 SOP pelaksanaan pengelolaan fasilitas umum & fasilitas sosial kawasan perumahan

Gambar 3.9 menjelaskan alur prosedur pelaksanaan pengelolaan fasilitas umum & fasilitas sosial kawasan perumahan, ada delapan prosedur yang harus dilakukan oleh staf pelaksana diantaranya adalah:






1. Rapat staf pelaksana
2. Melakukan koordinasi antara seksi dan pimpinan kegiatan
3. Evaluasi pada bidang kegiatan
4. Mengumpulkan data kegiatan
5. Memberikan instruksi untuk pengelolaan data
6. Mengumpulkan hasil data
7. Melaporkan hasil data
8. Mengarsipkan data

Kedelapan prosedur tersebut harus dilakukan sesuai dengan mutu baku yang berlaku. *Out put* yang dihasilkan akan menyajikan laporan kegiatan yang dapat digunakan sebagai acuan dan evaluasi pada pelaksanaan pengelolaan fasilitas umum & fasilitas sosial kawasan perumahan di masa yang akan datang.

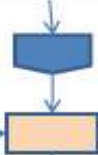





#### **IX. SOP Penyusunan standar teknik pembangunan perumahan**

Kegiatan pembangunan perumahan harus memiliki standar untuk menyelaraskan seluruh aspek yang terlibat. Penyusunan standar teknik pembangunan perumahan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan sebagai langkah awal dilakukannya pembangunan perumahan. Oleh karena itu, penyusunan standar teknik pembangunan perumahan dilakukan dengan tujuan untuk memudahkan dengan tahapan-tahapan yang telah distandardisasikan.

SOP penyusunan standar teknik pembangunan perumahan akan digambarkan dalam bagan alir berikut ini:

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1 Melakukan Rapat staf				Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 menit	Format
2 Mengadakan konsultasi dengan dinas lain terkait pengawasan bangunan perumahan.				Format	1 hari	Format telahdiperiksa dan dibagikan
3 Menginventarisasi hasil pengawasan dan pengendalian Permukiman/Permukiman Kumuh				format	1 minggu	Format telah diisi
4 Mengumpulkan hasil pengawasan dan pengendalian Permukiman/Permukiman Kumuh				Format yg sudah di isi	1 minggu	Data

Gambar 3.10 SOP Penyusunan standar teknik pembangunan perumahan

5	pengolahan data dan bahan			Laporan	60 menit	Laporan
6	Mengecek dan Mengoreksi data			Laporan	15 Menit	Laporan Telah diperiksa
7	Melaporkan KePimpinan			laporan	15 Menit	Laporan
8	Pengarsipan data Dan hard copy			Laporan		Arsip



Gambar 3.10 menjelaskan alur prosedur penyusunan standar teknik pembangunan perumahan, ada delapan prosedur yang harus dilakukan oleh staf pelaksana diantaranya adalah:

1. Rapat staf pelaksana
2. Melakukan koordinasi dengan dinas lain terkait pengawasan bangunan perumahan
3. Menginventarisasi hasil pengawasan dan pengendalian
4. Mengumpulkan hasil pengawasan dan pengendalian
5. Pengolahan data dan bahan
6. Mengecek dan mengoreksi data
7. Melaporkan hasil
8. Mengarsipkan data

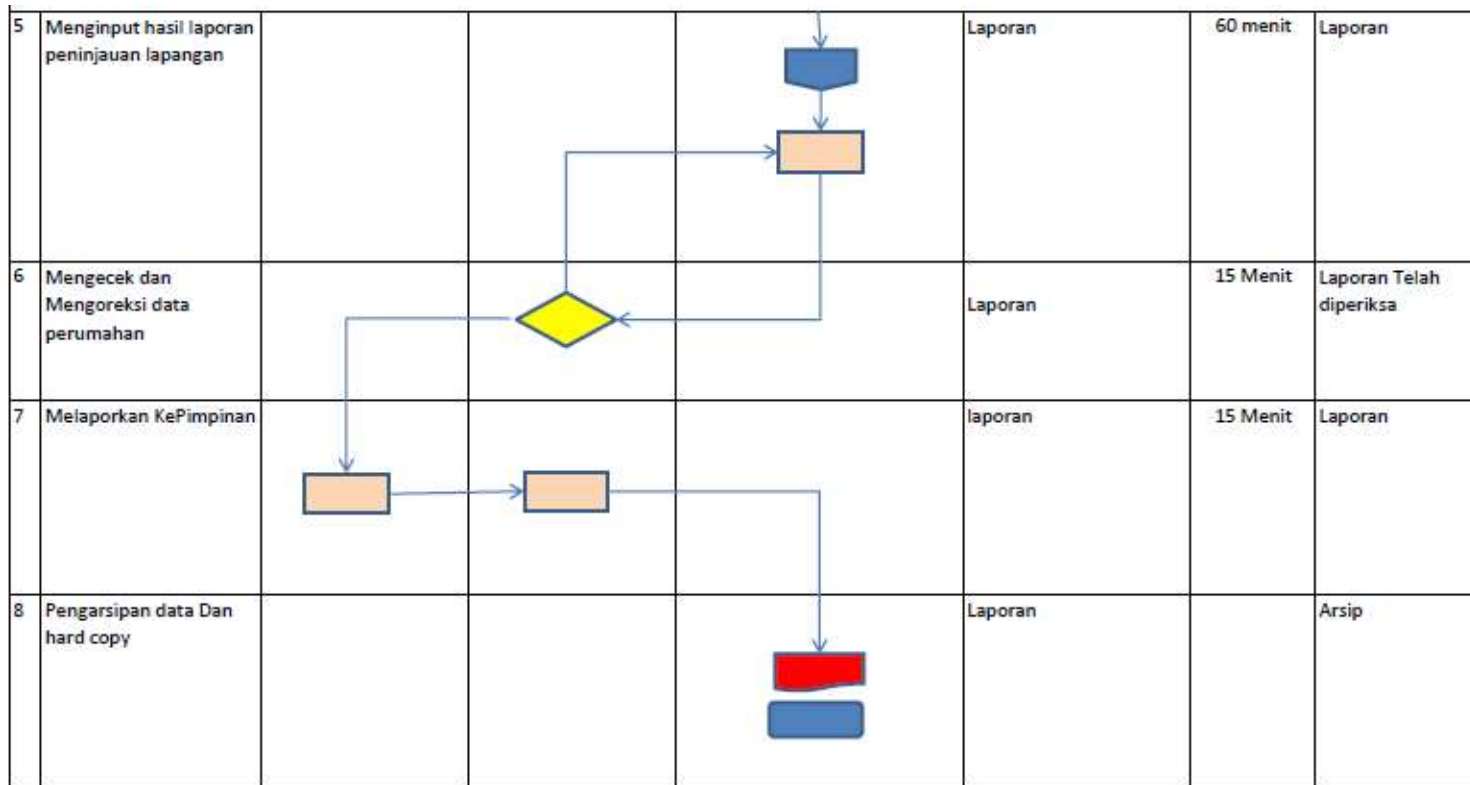
Kedelapan prosedur tersebut akan memiliki suatu *out put* yaitu laporan kegiatan pelaksanaan. Laporan tersebut mampu mewakili seluruh data yang di peroleh pada saat pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu, laporan kegiatan tersebut dapat digunakan sebagai acuan dan pedoman untuk penyusunan standar teknik pembangunan perumahan di masa yang akan datang.

## **X. SOP pengelolaan data base perumahan**

*Data base* merupakan kumpulan data yang disimpan secara sistematis yang dapat diolah atau dimanipulasi untuk menghasilkan sebuah informasi. Prosedur pengelolaan *data base* perumahan untuk memudahkan pengelolaan *data base* yang memiliki kapasitas besar. Oleh karena itu, pengelolaan *data base* perumahan harus dilakukan secara tepat agar hasil yang diperoleh dari lapangan tidak eror saat diinput kedalam *data base*.

SOP pengelolaan *data base* perumahan akan digambarkan dalam bagan alir berikut ini:

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1 Melakukan Rapat staf				Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 menit	Format
2 Membuat format laporan database tentang Perumahan				Format	1 hari	Format telahdiperiksa dan dibagikan
3 Menginventarisasi database perumahan				format	1 minggu	Format telah diisi
4 Mengumpulkan hasil peninjauan lapangan				Format yg sudah di Isi	1 minggu	Data



Gambar 3.11SOP pengelolaan *data base* perumahan

Gambar 3.11 menjelaskan alur prosedur penyusunan standar teknik pembangunan perumahan, ada delapan prosedur yang harus dilakukan oleh staf pelaksana diantaranya adalah:

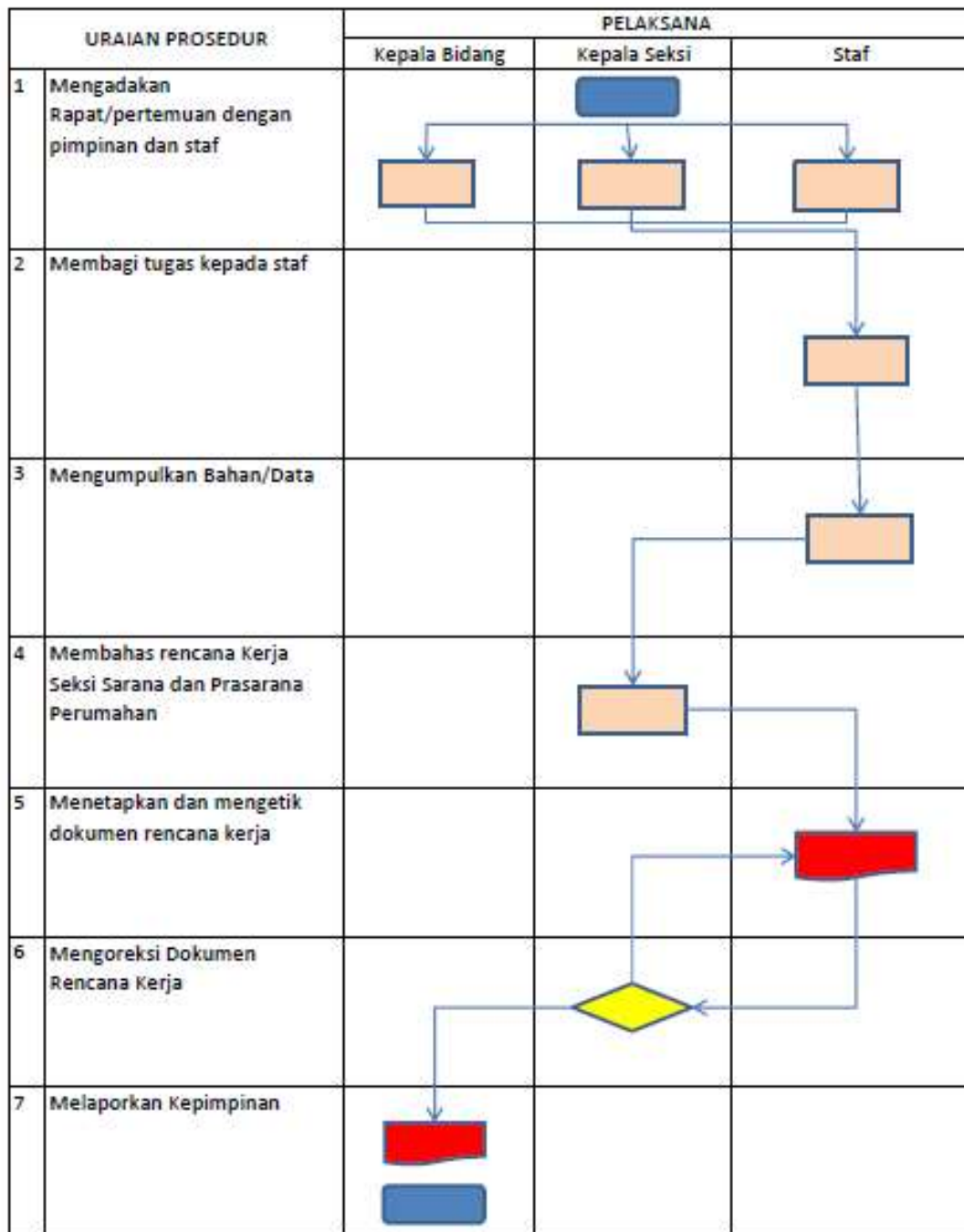
1. Rapat staf pelaksana
2. Melakukan koordinasi dengan dinas lain terkait pengawasan bangunan perumahan
3. Menginventarisasi hasil pengawasan dan pengendalian
4. Mengumpulkan hasil pengawasan dan pengendalian
5. Pengolahan data dan bahan
6. Mengecek dan mengoreksi data
7. Melaporkan hasil
8. Mengarsipkan data

Kedelapan prosedur tersebut akan memiliki suatu *out put* yaitu laporan kegiatan pelaksanaan. Laporan tersebut mampu mewakili seluruh data yang di peroleh pada saat pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu, laporan kegiatan tersebut dapat digunakan sebagai acuan dan pedoman untuk penyusunan standar teknik pembangunan perumahan di masa yang akan datang.

#### **XI. SOP Program rencana kegiatan seksi perencanaan dan standardisasi perumahan**

Program rencana kegiatan seksi perencanaan dan standardisasi perumahan merupakan suatu rencana yang dibuat untuk membuat standardisasi perumahan. Prosedur perencanaan dan standardisasi perumahan yang dilakukan oleh seksi kegiatan tersebut. Oleh karena itu, *out put* yang dihasilkan akan menjadi acuan dalam perencanaan program kerja.

SOP program rencana kegiatan seksi perencanaan dan standardisasi perumahan akan digambarkan dalam bagan alir berikut ini:



**Gambar 3.12 SOP Program rencana kegiatan seksi perencanaan dan standardisasi perumahan**

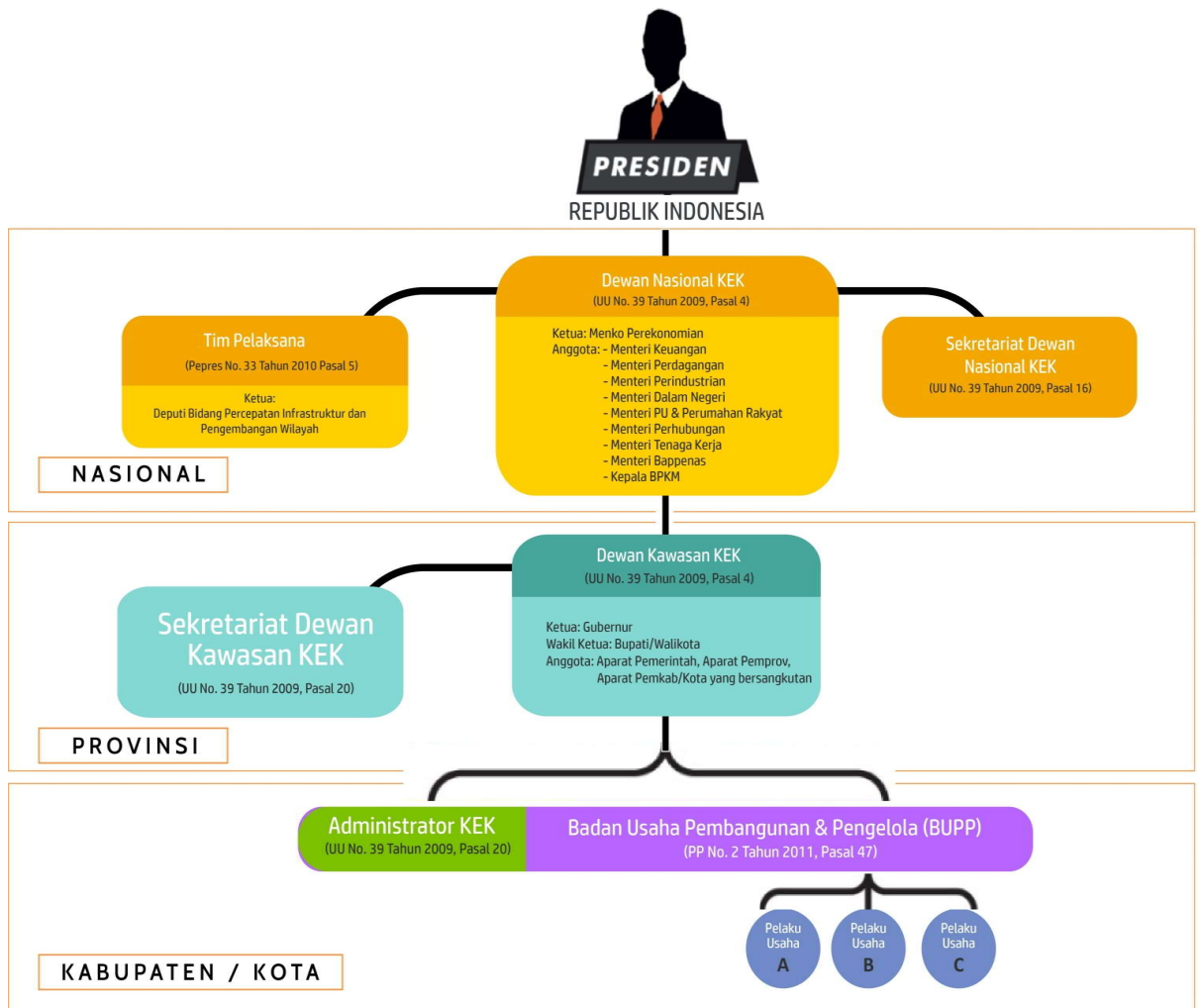
Gambar 3.12 menjelaskan alur prosedur program rencana kegiatan seksi perencanaan dan standardisasi perumahan, ada enam prosedur yang harus dilakukan oleh staf pelaksana diantaranya adalah:

1. Rapat staf pelaksana
2. Membagikan tugas staf
3. Mengumpulkan bahan/data
4. Menetapkan dan mengetik dokumen rencana kerja
5. Mengoreksi dokumen rencana kerja
6. Melaporkan ke pemimpin

Keenam prosedur tersebut akan memiliki suatu *out put* yang berbentuk laporan kegiatan langsung. Laporan kegiatan langsung adalah laporan yang dilaporkan secara langsung kepada pemimpin. Teknik pelaporan seperti ini dilakukan untuk mempermudah usaha tindak lanjut dari rencana kerja yang telah dilaksanakan.

## **XII. SOP pelaksanaan koordinasi pembangunan perumahan dengan lembaga / badan usaha**

Pelaksanaan pembangunan perumahan dengan lembaga/badan usaha dilakukan dengan koordinasi antara berbagai pihak yang berkepentingan. Pihak yang terlibat dapat dibedakan melalui beberapa tingkatan yakni: tingkat Nasional, tingkat Provinsi, dan tingkat Kabupaten / Kota. Tingkatan tersebut untuk membedakan taraf pembangunan dan perizinan yang akan dilakukan, berikut adalah bagan alir pelaksanaan koordinasi pembangunan perumahan dengan lembaga/badan usaha:



**Gambar 3.13** Bagan alir pelaksanaan koordinasi pembangunan perumahan dengan lembaga/badan usaha

Gambar 3.13 menjelaskan alur pelaksanaan koordinasi pembangunan perumahan dengan lembaga/badan usaha. Dimana, koordinasi dilakukan berdasarkan tingkatan-tingkatan sebagai berikut:

1. Tingkat Kabupaten dan Kota
  - Administrator KEK
  - Badan Usaha Pembangunan & Pengelola (BUPP)
2. Provinsi
  - Dewan Kawasan KEK
  - Sekertariat Dewan Kawasan KEK

### 3. Nasional

- Dewan Nasional KEK
- Tim Pelaksanaan
- Sekretariat Dewan Nasional KEK

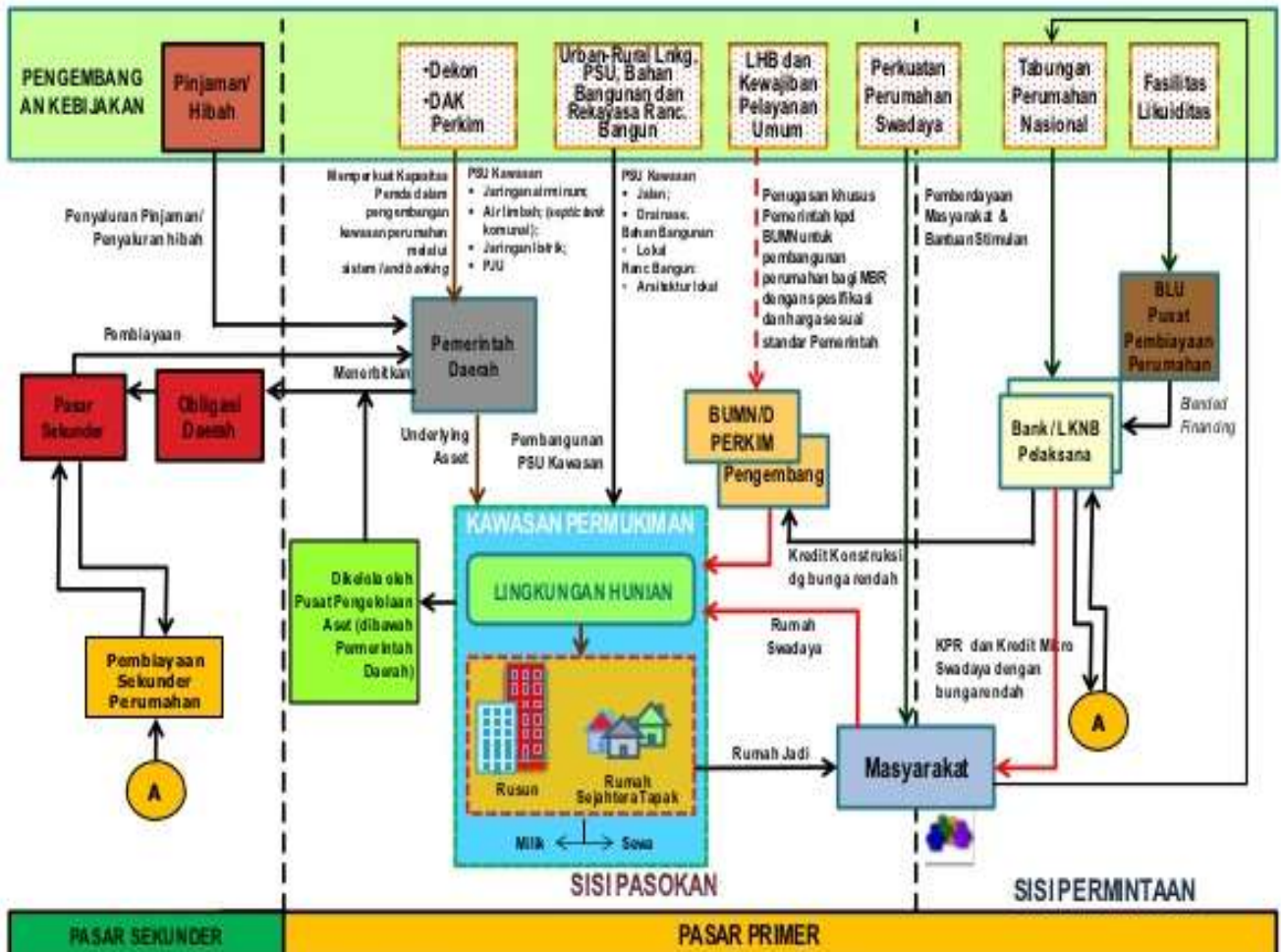
### 4. Presiden Republik Indonesia

Tingkatan-tingkatan koordinasi di atas menjelaskan bahwa pelaksanaan pembangunan perumahan disesuaikan dengan tingkatan yang sesuai dengan lokasi pembangunan perumahan dilakukan dan taraf guna pembangunan tersebut.

## **XIII. SOP pelaksanaan fasilitasi dan stimulasi pembangunan perumahan masyarakat kurang mampu**

Fasilitasi dan stimulasi pembangunan perumahan bagi masyarakat kurang mampu. Pembangunan perumahan ini memiliki berbagai kebijakan dan juga keterlibatan banyak pihak. Pelaksanaan pembangunannya memiliki unsur kemudahan yang diharapkan tidak membuat masyarakat kurang mampu merasa kesulitan. Pelaksanaan fasilitasi dan stimulasi pembangunan perumahan bagi masyarakat kurang mampu dijelaskan dalam bagan alir berikut ini:





Gambar 3.14 Pelaksanaan Fasilitas dan Stimulasi Pembangunan Perumahan bagi Masyarakat Kurang Mampu

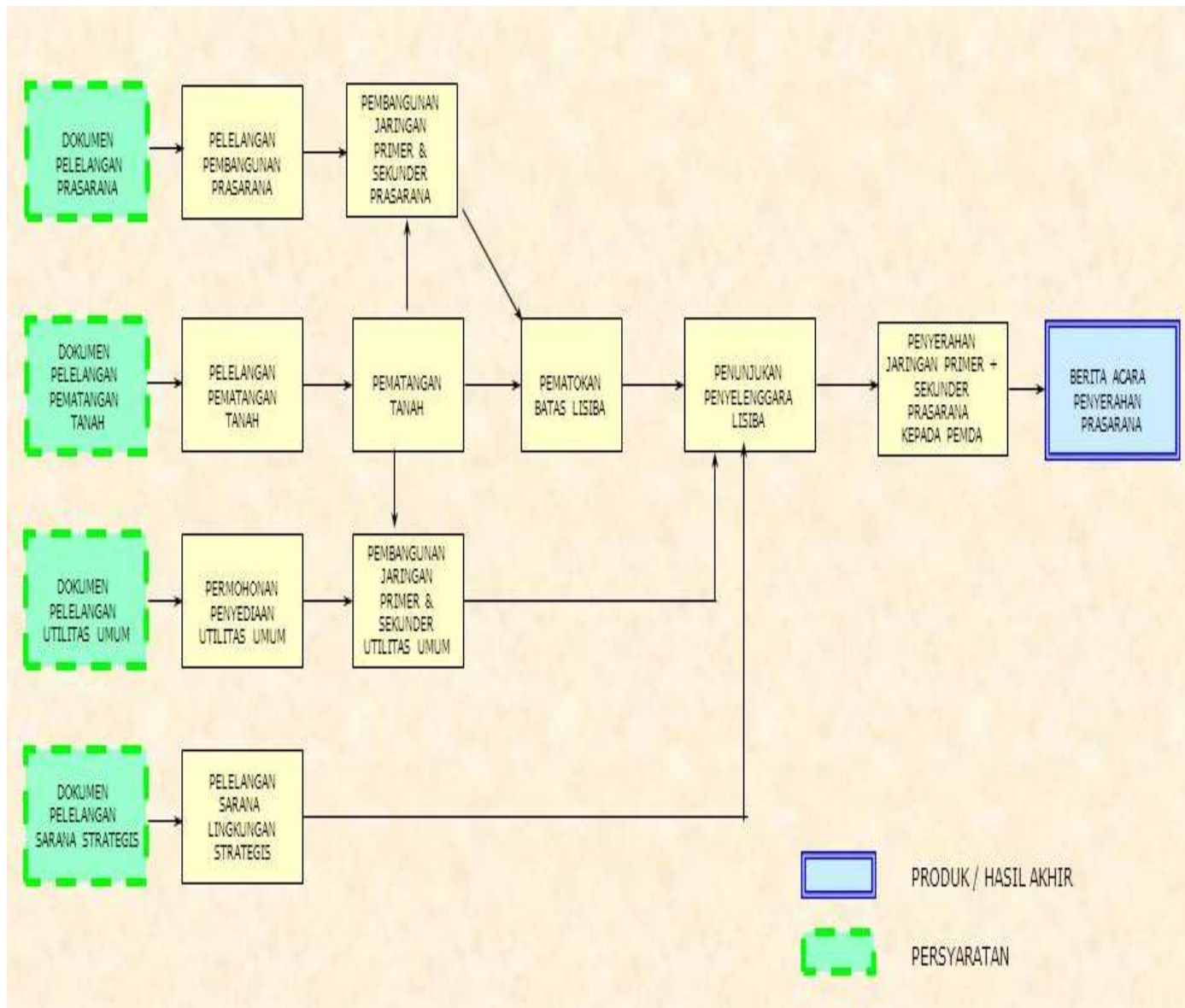
XIV. SOP pelaksanaan fasilitasi koordinasi penyusunan site plan dan kasiba/lisiba

*Site plan* merupakan gambar yang menunjukkan detail dari rencana yang akan dilakukan terhadap sebuah kavling tanah. Penyusunan *site plan* adalah tahapan awal dalam penetapan lokasi melalui sketsa gambar. Tidak hanya *site plan*, Kasiba dan/atau Lisiba juga merupakan suatu tahapan awal dalam proses pembangunan perumahan. Kawasan siap bangun (KASIBA) adalah sebidang tanah yang fisiknya telah dipersiapkan untuk pembangunan perumahan dan permukiman skala besar yang terbagi dalam satu lingkungan siap bangun atau lebih. Sedangkan, Lingkungan Siap Bangun (LISIBA) merupakan bagian dari KASIBA yang dipersiapkan dan dilengkapi dengan prasarana lingkungan dan selain itu juga sesuai dengan persyaratan pembakuan tata lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan pelayanan lingkungan untuk membangun kaveling tanah matang.

Berikut ini ada beberapa gambar dan bagan alir yang dapat menjelaskan *site plan*, Kasiba dan/atau Lisiba:



Gambar 3.15 Contoh *Site Plan* Perumahan



**Gambar 3.16 Bagan Alir Prosedur Kawasan siap bangun (Kasiba)**

Prosedur penyediaan kawasan siap bangun (kasiba) yang telah digambarkan melalui bagan alir di atas, dijelaskan bahwa setiap prosedur penyediaan kasiba memiliki dokumen-dokumen pendukung sebagai persyaratan. Diantaranya sebagai berikut:

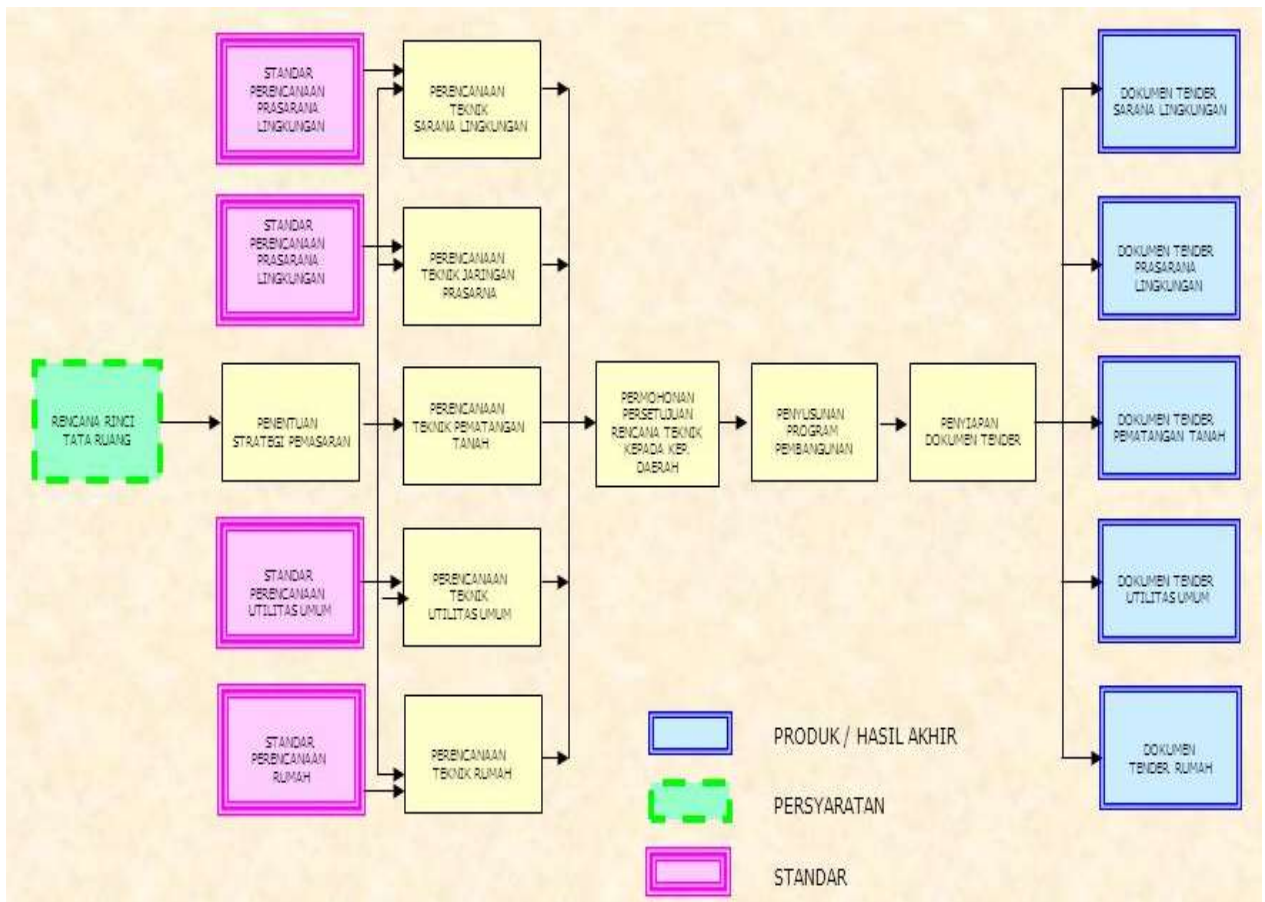
1. Dokumen pelepasan prasarana
2. Dokumen pelepasan pematangan tanah
3. Dokumen pelepasan utilitas umum
4. Dokumen pelepasan prasarana strategis

Dokumen-dokumen tersebut akan diproses sesuai dengan kapasitas dan ruang lingkup dokumen tersebut. Sehingga, setiap dokumen yang sudah melalui tahapan pemrosesan akan menghasilkan produk/hasil akhir yaitu berita acara penyerahan prasarana.

Sedangkan, prosedur penyediaan lingkungan siap bangun (lisiba) di jelaskan dalam empat tahapan sebagai berikut:

1. Persyaratan
2. Standar yang berlaku
3. Proses perencanaan
4. Produk/hasil akhir

Prosedur lisiba dalam kasiba akan dijelaskan dalam bagan alir berikut ini:



**Gambar 3.17** Bagan Alir Prosedur Lisiba dalam Kasiba

## **E. SEKSI PERTANAHAN**

Seksi Pemanfaatan dan Redistribusi Tanah dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertanahan. Seksi pemanfaatan dan redistribusi tanah, mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan dan redistribusi tanah;
2. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan penerbitan SK penetapan subjek dan objek redistribusi tanah dan pemanfaatannya; dan
4. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan

**Badan Pertanahan Nasional** (disingkat **BPN**) adalah lembaga pemerintah nonkementerian di Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. BPN dahulu dikenal dengan sebutan *Kantor Agraria*. BPN diatur melalui Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015.

BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
3. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
4. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
5. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;

6. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
7. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
8. pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
9. pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
10. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
11. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, BPN memiliki 11 (sebelas) agenda kebijakan yang menyelenggarakan fungsi antara lain:

1. Membangun kepercayaan masyarakat pada Badan Pertanahan Nasional.
2. Meningkatkan pelayanan dan pelaksanaan pendaftaran, serta sertifikasi tanah secara menyeluruh di seluruh Indonesia.
3. Memastikan penguatan hak-hak rakyat atas tanah (*land tenure*ship).
4. Menyelesaikan persoalan pertanahan di daerah-daerah korban bencana alam dan daerah-daerah konflik.
5. Menangani dan menyelesaikan perkara, masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di seluruh Indonesia secara sistematis.
6. Membangun Sistem Informasi Pertanahan Nasional (SIMTANAS), dan sistem pengamanan dokumen pertanahan di seluruh Indonesia.
7. Menangani masalah KKN serta meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat.
8. Membangun data base pemilikan dan penguasaan tanah skala besar.
9. Melaksanakan secara konsisten semua peraturan perundang-undangan Pertanahan yang telah ditetapkan.
10. Menata kelembagaan Badan Pertanahan Nasional.
11. Mengembangkan dan memperbarui politik, hukum dan kebijakan Pertanahan.

Dasar hukum yang mendasari Bidang Pertanahan antara lain:

- UU No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3 tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997, tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3 tahun 1999 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian dan Pembatalan Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah Negara.
- Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 9 tahun 1999 tentang Tata Cara Pemberian dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara dan Hak Pengelolaan.
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.

Persyaratan yang harus Dipenuhi Peserta/ Pemohon:

- Pemilik Tanah sebelum Tahun 1997.

1. Surat Permohonan



2. Surat Pernyataan penguasaan fisik sistimatis bermeterai Rp. 6.000,-
  3. Identitas pemohon (KTP) yang dilegalisir oleh yang berwenang
  4. Surat Kuasa bermeterai Rp. 6.000,-bila dikuasakan kepada pihak lain
  5. Surat perwalian bila masih di bawah umur bermeterai Rp. 6.000,-- diketahui Kades
  6. Salinan Letter D / C yang dilegalisir oleh yang berwenang
  7. Bukti Perolehan tanahnya (segel jual beli, segel hibah, surat keterangan warisan dll).
  8. Foto copy SPPT dilegalisir oleh yang berwenang.
  9. Berita Acara kesaksian diketahui 2 orang saksi
  10. Surat pernyataan lain yang diperlukan bermeterai Rp. 6.000,--
  11. Memasang patok tanda batas. Permanen (menurut syarat sebagaimana PMNA/Ka BPN No. 3/1997)
- **Pemilikan Tanah sesudah Tahun 1997**
    - **Jual Beli / Hibah**
      1. Surat Permohonan
      2. Surat Pernyataan penguasaan fisik sistimatis bermeterai Rp. 6.000,-
      3. Foto copy KTP para pihak dilegalisir oleh yang berwenang
      4. Foto copy SPPT dilegalisir oleh yang berwenang.
      5. Akta jual beli / hibah meterai 2 buah Rp. 12.000,--
      6. Salinan Letter C yang dilegalisir oleh yang berwenang
      7. Bukti SSB BPHTB
      8. Bukti SSP PPh kalau kena pajak PPh
      9. Sketsa pemecahan bidang tanah
      10. Surat pernyataan pemilikan tanah pertanian bermetersi Rp.6.000,--
      11. Memasang patok tanda batas. Permanen (menurut syarat sebagaimana PMNA/Ka BPN No. 3/1997)
    - **Warisan**

1. Foto copy KTP para ahli waris dilegalisir oleh yang berwenang
  2. Surat Pernyataan penguasaan fisik sistimatis bermeterai Rp. 6.000,-
  3. Surat kematian
  4. Surat keterangan Warisan bermeterai Rp. 6.000,-
  5. Surat Perwalian / surat pengampuan
  6. Salinan Letter C yang dilegalisir oleh yang berwenang
  7. Foto copy SPPT dilegalisir oleh yang berwenang.
  8. Surat pernyataan lain bermeterai Rp. 6.000,--
  9. Memasang patok tanda batas. Permanen (menurut syarat sebagaimana PMNA/Ka BPN No. 3/1997)
- Warisan dan pembagian milik bersama
1. Foto copy KTP para ahli waris dilegalisir oleh yang berwenang
  2. Surat Pernyataan penguasaan fisik sistimatis bermeterai Rp. 6.000,-
  3. Surat kematian
  4. Surat keterangan Warisan bermeterai Rp. 6.000,-
  5. Foto copy SPPT dilegalisir oleh yang oleh yang berwenang
  6. Salinan Letter C yang dilegalisir oleh yang berwenang
  7. Akta Pembagian Hak bersama (APHB) materai 2 buah Rp. 12.000,-
  8. Bukti SSB BPHTB
  9. Surat pernyataan lain bermeterai Rp. 6.000,--
  10. Memasang patok tanda batas. Permanen (menurut syarat sebagaimana PMNA/Ka BPN No. 3/1997)

## **F. STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PERTANAHAN**

### **a. SOP Proses Pemecahan/ Penggabungan/ Pemisahan Hak**

Pada proses pemecahan/ penggabungan/ pemisahan hak, memiliki alur sebagai berikut:

1. Pemohon mempersiapkan dokumen permohonan dengan persyaratan yang dibutuhkan

2. Pemohon menyampaikan dokumen permohonan tersebut kepada loket bagian pelayanan
3. Loket pelayanan menerima dan melakukan pemeriksaan dokumen dari pemohon
4. Selanjutnya dokumen dibawa ke loket pembayaran untuk melakukan penyelesaian administrasi pembayaran
5. Pemohon melakukan pembayaran sesuai dengan tagihan
6. Pihak Badan Pertanahan melakukan pengukuran tanah yang sesuai dengan dokumen (pihak pemohon diharapkan hadir bersama dengan petugas)
7. Pihak Badan Pertanahan melakukan pembukuan dan penerbitan sertipikat tanah sesuai dengan dokumen dari pemohon
8. Bagian pelayanan melakukan penyerahan sertipikat kepada pemohon
9. Pemohon menerima sertipikat yang telah selesai diproses.

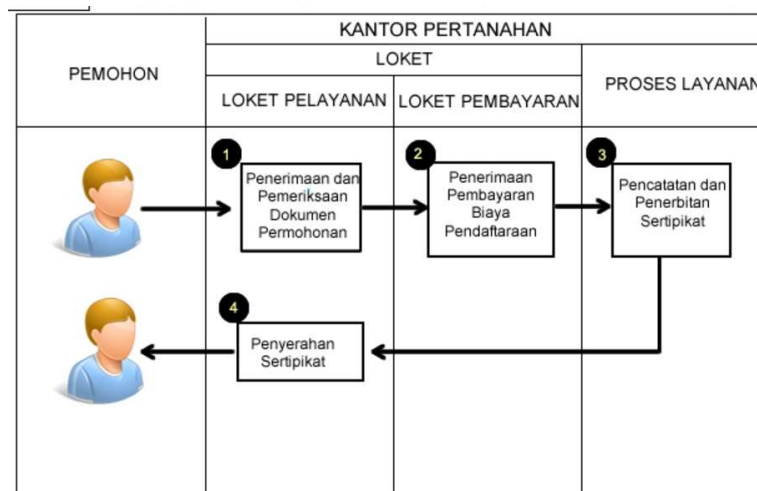


**Gambar3.18 Bagan Alir Proses Pemecahan/ Penggabungan/ Pemisahan Hak**

**b. SOP Proses Ganti Nama Sertifikat Hak Atas Tanah Hak Milik Atas Rumah Susun**

Prosedur proses ganti nama sertifikat hak atas tanah dan hak milik atas rumah susun adalah sebagai berikut:

1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menyerahkan dokumen permohonan kepada bagian loket pelayanan
2. Loket pelayanan menerima dan melakukan pemeriksaan terkait dengan kelengkapan dokumen permohonan
3. Loket pelayanan melakukan verifikasi atas dokumen permohonan dan diserahkan kepada bagian pembayaran
4. Pemohon melakukan pembayaran pada loket pembayaran atas dokumen yang terkait.
5. Badan Pertanahan melakukan pencatatan dan penerbitan sertifikat
6. Penerbitan sertifikat telah selesai dan diserahkan kepada loket pelayanan untuk diserahkan kepada pemohon
7. Pemohon mengambil sertifikat pada loket bagian pelayanan setelah dihubungi oleh bagian pelayanan

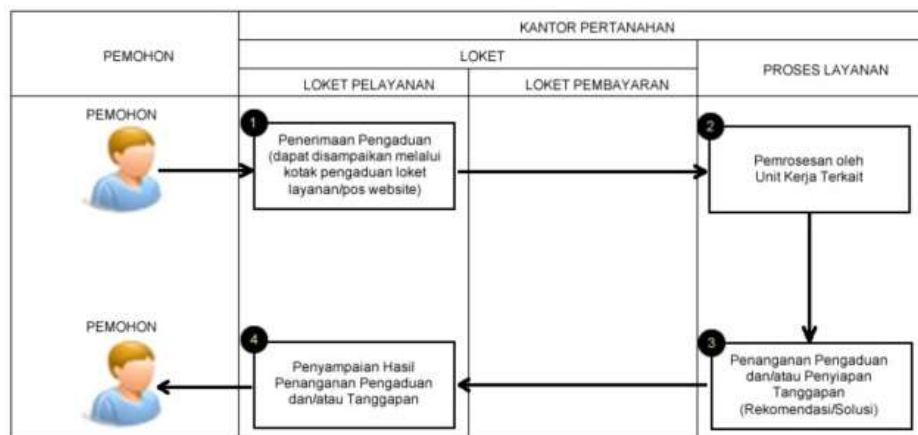


Gambar 3.19 Bagan Alir Proses Ganti Nama Sertifikat Hak Atas Tanah Hak Milik Atas Rumah Susun

**c. SOP Proses Pengelolaan Pengaduan**

Prosedur untuk proses Pengelolaan Pengaduan adalah sebagai berikut:

1. Pengaduan yang dilakukan pemohon disampaikan kepada loket pelayanan khusus pengaduan. (pengaduan dapat pula disampaikan melalui kotak pengaduan loket layanan/pos website)
2. Pengaduan diterima oleh loket pelayanan pengaduan, kemudian diteruskan kepada Badan Pertanahan untuk dilakukan proses
3. Proses dilakukan dan diselesaikan oleh unit kerja terkait
4. Badan Pertanahan melakukan penanganan pengaduan dan atau tanggapan terkait dengan rekomendasi dan solusi.
5. Pengaduan yang telah selesai ditangani kemudian dikembalikan kepada loket pelayanan pengaduan dengan menginformasikan hasilnya kepada pemohon.
6. Pemohon menerima tanggapan baik solusi maupun rekomendasi yang harus dilakukan oleh pemohon

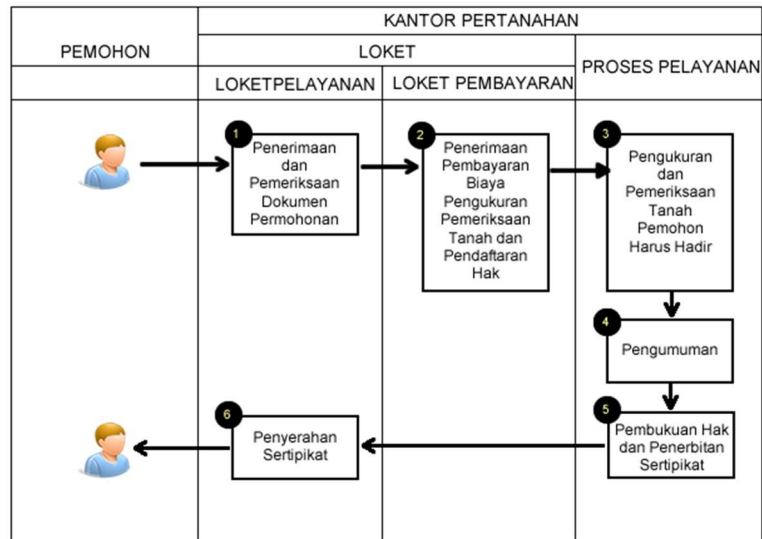


Gambar 3.20. Bagan Alir Proses Pengelolaan Pengaduan

#### d. SOP Proses Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak

Proses Konversi, Pengakuan dan Penegasan hak melalui prosedur sebagai berikut:

1. Pemohon melengkapi dokumen untuk konversi, pengakuan dan penegasan hak, kemudian diserahkan kepada loket layanan
2. Loket kayanan menerima dan melakukan pemeriksaan dokumen yang digunakan untuk konversi, pengakuan, dan penegasan hak.
3. Loket layanan setelah melakukan verifikasi, kemudian menyerahkan kepada loket pembayaran untuk pembayaran pengukuran pemeriksaan tanah dan pendaftaran hak.
4. Pemohon membayar sejumlah dana untuk administrasi pengukuran tanah dan pendaftaran hak
5. Badan Pertanahan melakukan pemeriksaan dan pengukuran yang dihadiri oleh pemohon
6. Badan pertanahan memberikan pengumuman terkait dengan pemeriksaan dan pengukuran tanah sesuai dengan dokumen
7. Badan Pertanahan melakukan pembukuan hak dan penerbitan sertifikat kemudian diserahkan kepada bagian layanan
8. Bagian layanan menyerahkan kepada pemohon untuk sertifikat yang telah selesai
9. Pemohon menerima sertifikat dengan menyerahkan fotokopi KTP atau bukti pembayaran



Gambar 3.21 Bagan Alir Proses Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak

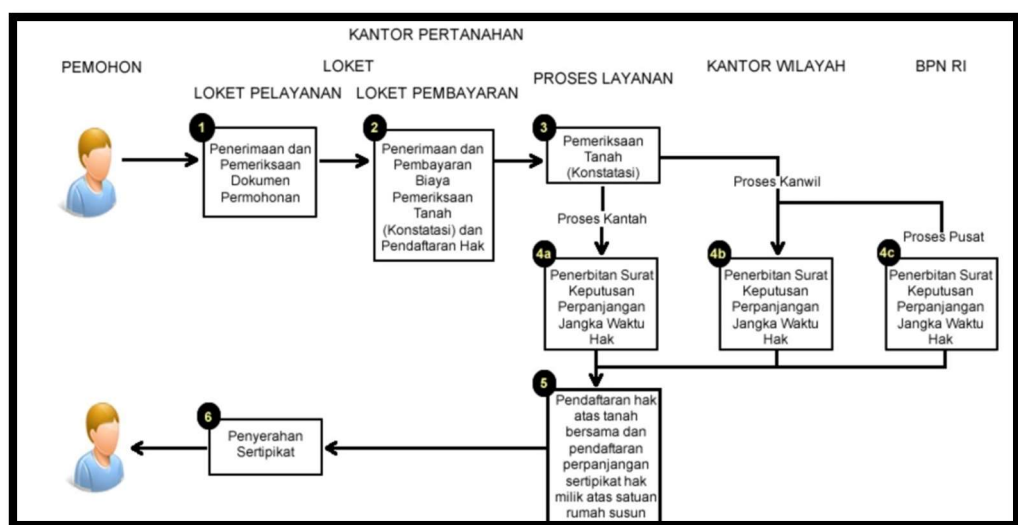
#### e. SOP Proses Perpanjangan Jangka Waktu Hak Guna/ Hak Pakai

Prosedur untuk Proses Perpanjangan Jangka Waktu hak guna bangunan atau hak pakai adalah sebagai berikut:

1. Pemohon melengkapi dokumen yang diperlukan kemudian menyerahkan kepada bagian layanan
2. Bagian Layanan menerima dan melakukan pemeriksaan dokumen yang diberikan kepada pemohon serta melakukan verifikasi. Dokumen yang sudah di verifikasi ditembuskan kepada pemerintah pada kantor wilayah dan pada kantor pusat
3. Badan Pertanahan Kabupaten melakukan pemeriksaan atas tanah yang dimaksudkan pada dokumen sumber dan mengeluarkan surat keputusan Perpanjangan jangka waktu hak guna bangunan/ hak pakai
4. Badan Pertanahan Kantor Wilayah Propinsi melakukan pemeriksaan atas tanah yang dimaksudkan pada dokumen tersebut dan mengeluarkan surat keputusan Perpanjangan Jangka Waktu Hak Guna Bangunan/ hak pakai
5. Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia melakukan pemeriksaan atas tanah yang dimaksudkan pada dokumen tersebut dan mengeluarkan

surat keputusan Perpanjangan Jangka Waktu Hak Guna Bangunan/ hak pakai

6. Badan Pertanahan Kabupaten mengeluarkan pendaftaran hak atas tanah bersama dan perpanjangan sertifikat hak milik/ hak guna atas satuan rumah susun
7. Bagian layanan menyerahkan sertifikat kepada pemohon



**Gambar 3.22. Bagan Alir Proses Perpanjangan Jangka Waktu Hak Guna Bangunan / Hak Pakai**

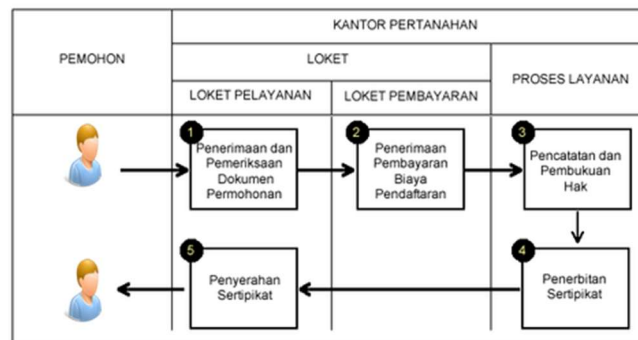
#### f. SOP Proses Perubahan Hak Atas Tanah

Prosedur untuk proses perubahan hak atas tanah adalah sebagai berikut:

1. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan kepada bagian loket pelayanan di Kantor Pertanahan
2. Kemudian bagian loket pelayanan melakukan pemeriksaan dan verifikasi dokumen dari pemohon
3. Bagian loket pelayanan setelah melakukan verifikasi kemudian menyerahkan kepada loket pembayaran dan membebaskan biaya tersebut kepada pemohon



4. Pemohon melakukan pembayaran sesuai pada loket pembayaran Kantor Pertanahan
5. Pemrosesan oleh Kantor Pertanahan dengan pencatatan dan pembukuan hak
6. Kemudian Kantor Pertanahan menerbitkan Sertifikat atas nama pemohon diserahkan kepada bagian pelayanan untuk diserahkan kepada pemohon
7. Loket pelayanan memberikan sertifikat kepada pemohon



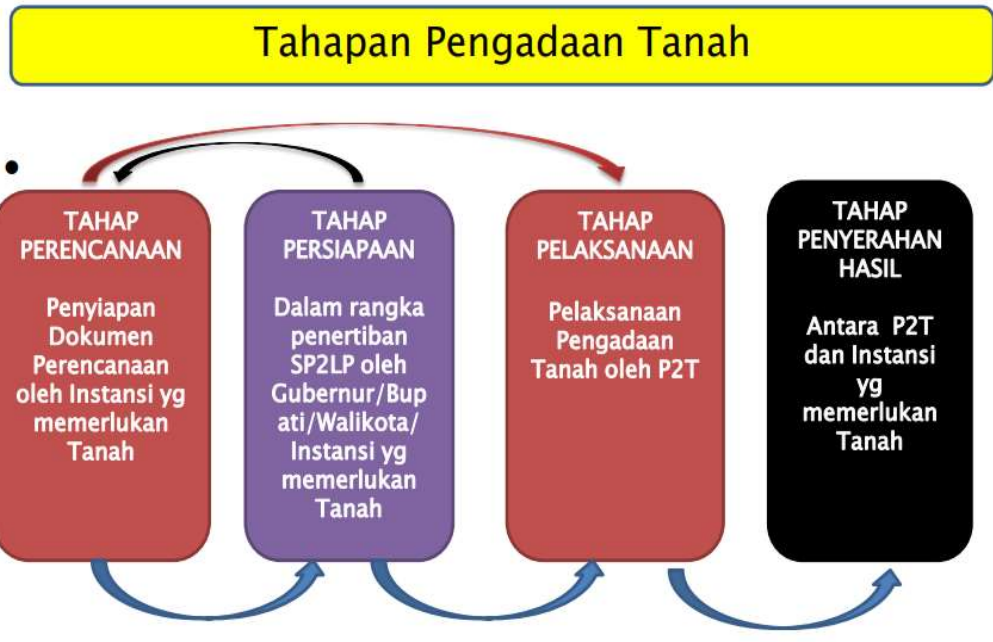
**Gambar 3.23 Bagan Alir Proses Perubahan Hak Atas Tanah**

**g. SOP pengadaan dan penggunaan tanah**

Pengadaan dan penggunaan tanah memiliki beberapa tahapan dalam prosesnya, diantaranya adalah:

1. Tahapan perencanaan
2. Tahapan persiapan
3. Tahapan pelaksanaan
4. Tahapan penyerahan hasil

Tahapan-tahapan tersebut sebaiknya dilakukan sesuai dengan prosedur, agar pengadaan tanah sesuai dengan hasil yang diharapkan. Prosedur tahapan-tahapan yang harus dilakukan akan dijelaskan melalui gambar-gambar dibawah ini:



**Gambar 3.24 Bagan Alir Tahapan Pengadaan Tanah**

### 1. Koordinasi thp PERENCANAAN

NO	Uraian Kegiatan	Instansi perlt Tanah	Pihak yg Berhak	Masyarakat	Gub./Bupati/W. Kota.	Tim Persiapan	Sekretariat Tim	Tim Kajian	BPN Prov / Kab / Kota	Ketua Pelaksana	Satgas A	Satgas B	Camat	Kepala Desa / Lurah	Pengadilan TUN	Mahkamah Agung	Tokoh Masyarakat	Keamanan	Keterangan
1	Mempelajari Dok. FS	K																	
2	Melengkapi Data dr Studi Pelengkap	K																	
3	Menyiapkan Ren. Anggaran	K																	
4	Menyiapkan Dok. Perencanaan	K																	
5	Melakukan Koordinasi dg Pemda	K																	
6	Mengajukan Izin Lokasi	K																	
7	Menyusun Surat Penetapan Izin Lokasi	K																	
CATATAN :																			
						Koordinator Kegiatan			Terlibat Koordinasi										Terkait Koordinas

**Gambar 3.25 Bagan Alir Kordinasi Terhadap Perencanaan**

## 2. Koordinasi thp PERSIAPAN

NO	Uraian Kegiatan	Instansi perli Tanah	Pihak yg Berhak	Masyarakat	Gub./Bupati/W. Kota.	Tim Persiapan	Sekretariat Tim	Tim Kajian	Sekretariat Tim	BPN Prov./kab./kota	Ketua Pelaksana	Satgas A	Satgas B	Camat	Kep. Desa/Lurah	Pengadilan TUN	Mahkamah Agung	Lama Maksimal	Hasil Kerja
<b>A. JIKA TIDAK ADA KEBERATAN/PENOLAKAN MASYARAKAT</b>																			
1	Membentuk Tim Persiapan				K														1
2	Membentuk Sekretariat Tim Persiapan				K														0
3	Menyiapkan Pemberitahuan Awal					K													
4	Melaksanakan Rencana Pembangunan					K													20
5	Melakukan Pendataan Awal					K													30
6	Menyiapkan Rencana Konsultasi Publik					K													3

**Gambar 3.26 Bagan Alir Kordinasi Terhadap Persiapan**

Pada tahap persiapan terdapat tiga mekanisme yang akan menentukan keberhasilan Konsultasi Publik dalam proses penetapan lokasi pembangunan dan jangka waktu persiapan.

- Pertama, apabila masyarakat menerima Konsultasi Publik tanpa ada keberatan, maka proses kegiatan akan berlangsung dalam 11 tahap dengan jangka waktu paling lama 143 hari kerja.
- Kedua apabila masyarakat keberatan hasil Konsultasi Publik tetapi tidak mengajukan gugatan ke pengadilan, maka proses kegiatan akan berlangsung dalam 20 tahap dengan jangka waktu paling lama 187 hari kerja.
- Ketiga apabila masyarakat keberatan hasil Konsultasi Publik dan mengajukan gugatan ke pengadilan, maka proses kegiatan akan berlangsung dalam 27 tahap dengan jangka waktu paling lama 291 hari kerja.

Titik kritis yang perlu dicermati yaitu bagaimana pihak yang bersangkutan dan masyarakat dapat menerima hasil Konsultasi Publik, yg menyetujui pembangunan jalan diwilayahnya.

#### **h. SOP pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah**

Penyelesaian kasus sengketa tanah kerap kali terjadi pada masyarakat, hal ini menyebabkan berbagai prosedur dibuat untuk mempermudah pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah. Tahapan prosedur diawali dengan persiapan, persiapan dilakukan dengan tiga tahapan persediaan yaitu:

1. Persiapan keberatan rencana lokasi tanpa gugatan
2. Persiapan tanpa keberatan
3. Persiapan keberatan lokasi dengan gugatan

Berikut ini adalah prosedur persiapan pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah:



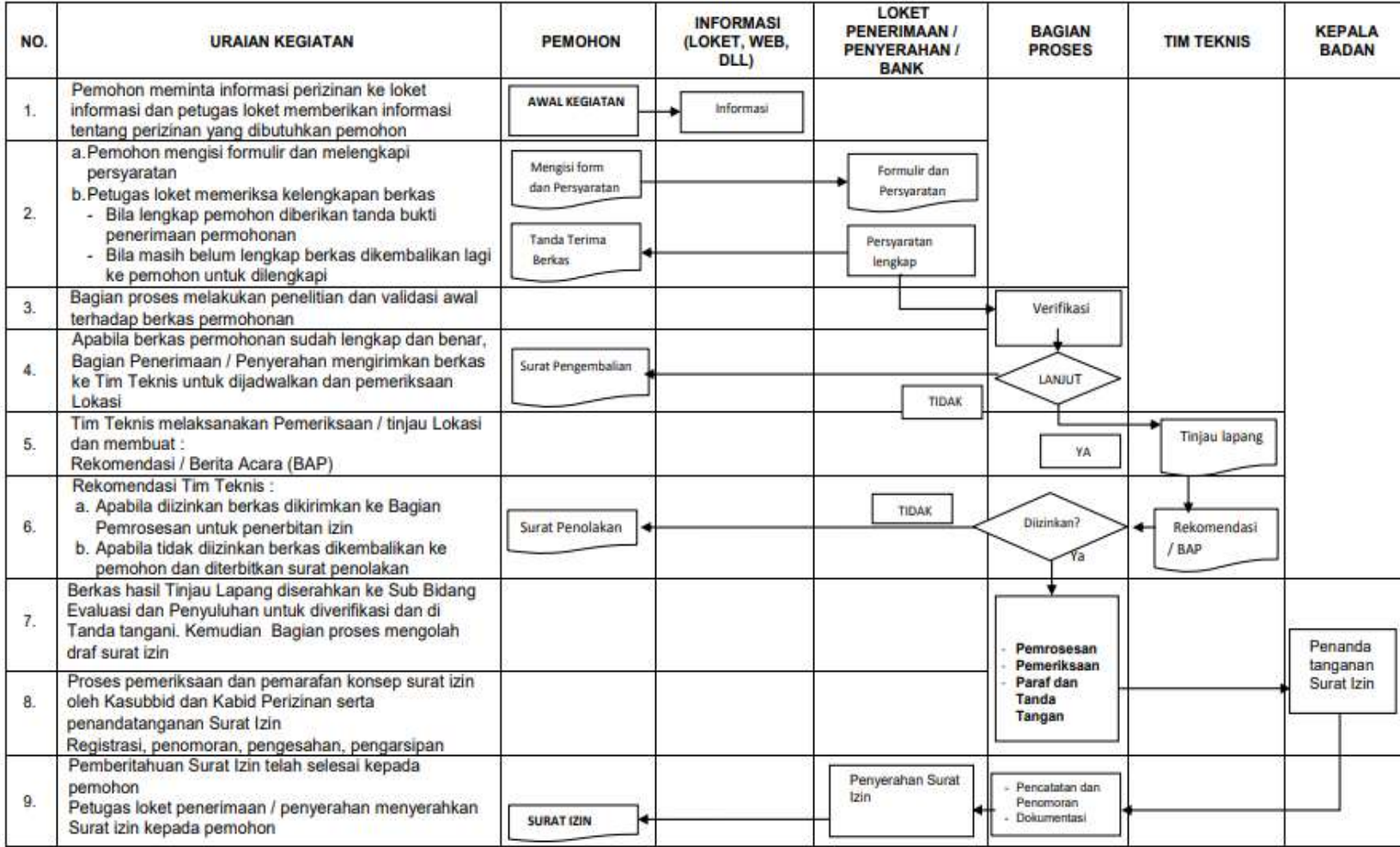
**Gambar 3.27 Bagan Alir Persiapan Pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Tanah**

### **i. SOP Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Tanah**

Pelaksanaan pemungutan biaya retribusi tanah dilakukan oleh seksi pertanahan yang merupakan kegiatan pemungutan Retribusi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT). Sebelum pemerintah melakukan pemungutan retribusi para pihak pengguna harus memiliki Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT) terlebih dahulu. Oleh karena itu, pemungutan retribusi IPPT merupakan pemungutan retribusi yang bersifat legal.

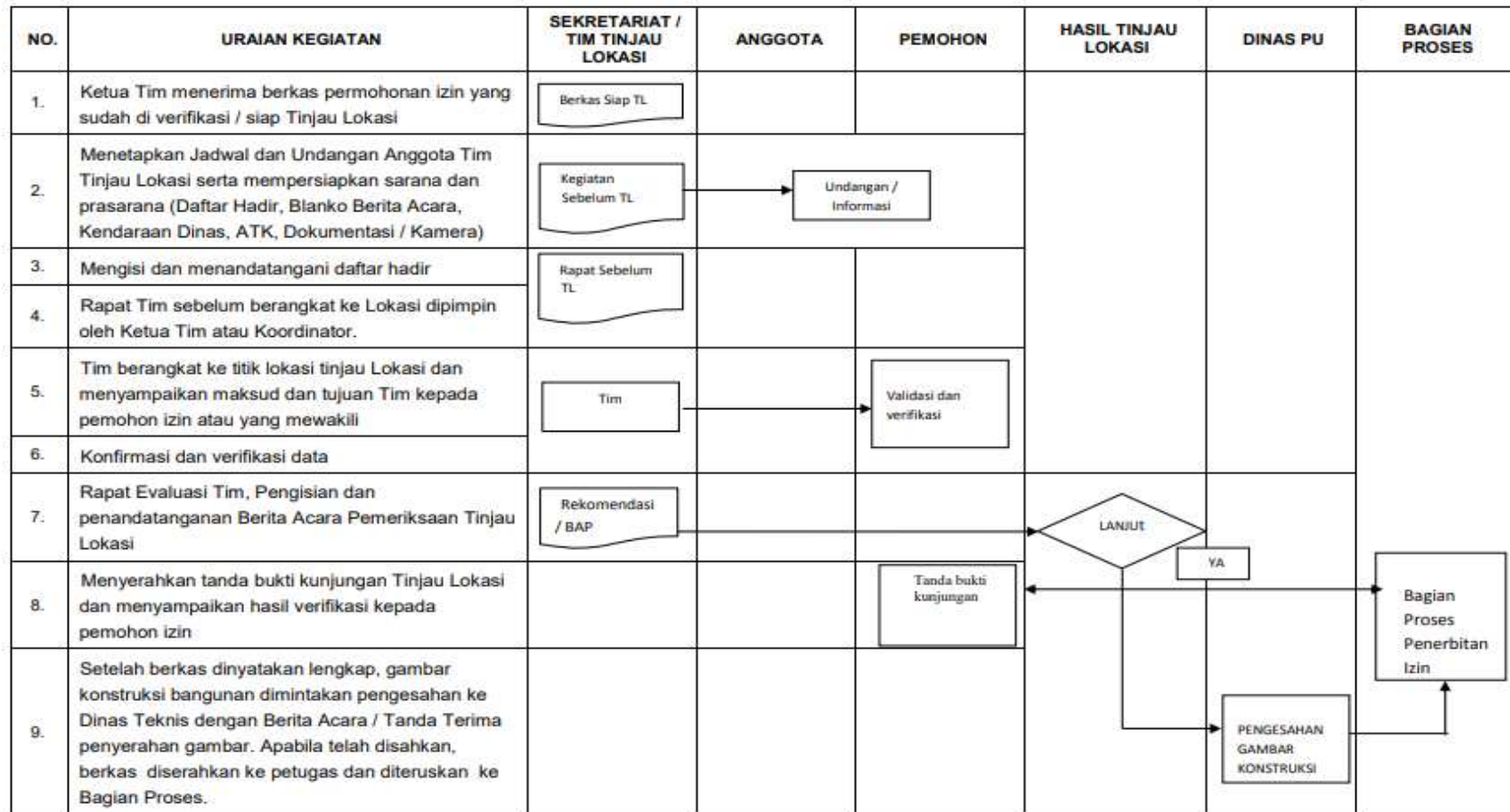
Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT) dilakukan melalui sifat permohonan dari pihak pemohon yang akan proses dan diverifikasi oleh kepala dinas. Setelah itu, pemda akan melakukan peninjauan lokasi untuk memastikan lokasi tersebut sesuai dengan yang di ajukan. Dari rangkaian proses tersebut membuat IPPT yang diajukan oleh pemohon merupakan izin resmi.

SOP Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT) dan SOP tinjauan lokasi (lampiran) dapat dijelaskan dalam bagan alir berikut ini:



Gambar 3.28 Bagan alir SOP Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT)

**Lampiran II SOP Tinjau Lokasi**



**Gambar 3.29 Bagan Alir SOP Tinjau Lokasi**

Prosedur Pelayanan Perizinan:

1. Penerbitan izin yang tidak memerlukan tinjau lokasi :

Pemohon memasukkan berkas permohonan izin yang sudah lengkap di loket, di *check list* dan diverifikasi petugas, selanjutnya diproses pencetakan dan penandatanganan izin.

2. Penerbitan izin yang memerlukan tinjau lokasi:

Pemohon memasukkan berkas permohonan izin yang sudah lengkap di loket, di *check list* dan diverifikasi petugas, ditinjau lokasi tim teknis perijinan, yang ditolak berkas dikembalikan, untuk yang diterima, setelah memenuhi kelengkapan persyaratan dan saran tim teknis dibuatkan tagihan retribusi, Pemohon membayar retribusi, selanjutnya diproses pencetakan dan penandatanganan izin.

## **G. BIDANG PERHUBUNGAN**

Bidang Perhubungan merupakan sub bidang dibawah naungan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan. Bidang Perhubungan (Dinas Perhubungan (DISHUB)) merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah. Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten. Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan bidang perhubungan;
2. Pelaksanakan kebijakan dibidang perhubungan;



3. Pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi sistem perhubungan;
4. Pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi usaha dan kegiatan perhubungan;
5. Pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor angkutan umum dan barang;
6. Pengawasan dan pengendalian izin dibidang perhubungan;
7. Pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah dibidang perhubungan;
8. Penegakan peraturan perundang-undangan dibidang perhubungan;
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pengisian Form SOP**

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut:

1. Nama SOP: nama prosedur yang di-SOP-kan;
2. Satuan Kerja/Unit Kerja: Dinas Perhubungan Kabupaten Wonosobo;
3. Nomor SOP: nomor prosedur yang di-SOP-kan;
4. Tanggal Pembuatan: tanggal pertama kali SOP dibuat;
5. Tanggal Revisi: tanggal SOP Prosedur direvisi;
6. Tanggal Pengesahan: tanggal efektif SOP mulai diberlakukan;
7. Disahkan Oleh: Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja;
8. Dasar Hukum: peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur;
9. Keterkaitan: memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan;
10. Peringatan: memberikan penjelasan mengenai kemungkinankemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin

muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan;

11. Kualifikasi Pelaksana: memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
12. Peralatan dan Perlengkapan: memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan;
13. Pencatatan: memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pejabat dan pelaksana yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat dalam proses (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Atas formulir dasar ini akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP).
14. Setiap pegawai yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”; dan
15. Uraian SOP: menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (*standar input*) dan *outputnya*. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.

Pelayanan Izin Angkutan Jalan memiliki klasifikasi sebagai berikut:



**Gambar 3.30 Klasifikasi Angkutan Untuk Pelayanan Izin Angkutan Jalan Menurut Undang-undang Nomor 22/2009**

Bidang Perhubungan Kabupaten Wonosobo memiliki 3 (tiga) seksi dalam menjalankan kegiatannya:

### 1. Seksi Pengendalian dan Operasional (DALOP)

Seksi Pengendalian dan Operasional (DALOP) mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan penertiban di bidang lalu lintas serta melaksanakan bimbingan keselamatan dan analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas. Bidang pengendalian dan Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) mempunyai fungsi:

- a. Menyusun program, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan operasional LLAJ;

- b. Menyusun bahan rencana strategis, dan rencana kerja, dokumen dan anggaran Bidang Pengendalian Operasional sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan;
- d. Melaksanakan kegiatan koordinasi, pemantauan, pengendalian, pengawasan dan penertiban operasional lalu lintas dan angkutan;
- e. Melaksanakan pemrosesan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan penertiban yang dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- h. Penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
- i. Pengumpulan, pengolahan data, dan analisis kecelakaan lalu lintas;
- j. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan penertiban terhadap pelanggaran parkir;
- k. Melaksanakan kegiatan pengaturan, penjagaan dan pengawalan (Turjawali);
- l. Melaksanakan evaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas Angkutan Jalan.

## **2. Seksi Angkutan dan Terminal**

Bidang Angkutan mempunyai tugas menyusun rencana, program kerja, kebijakan teknis di bidang angkutan darat, sungai, danau dan penyeberangan, terminal transportasi serta memberikan bimbingan keselamatan lalu lintas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Angkutan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan perkiraan kebutuhan/permintaan angkutan barang dan angkutan khusus dengan kendaraan umum;
2. Pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan angkutan barang dan angkutan khusus dengan kendaraan umum;
3. Penyiapan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan barang dan angkutan khusus;
4. Penyiapan bahan penetapan tarif pengangkutan barang dan pengangkutan khusus dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Penyusunan jaringan lintas angkutan barang;
6. Pelaksanaan perizinan usaha angkutan barang;
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang angkutan barang; dan
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Angkutan, membawahi:

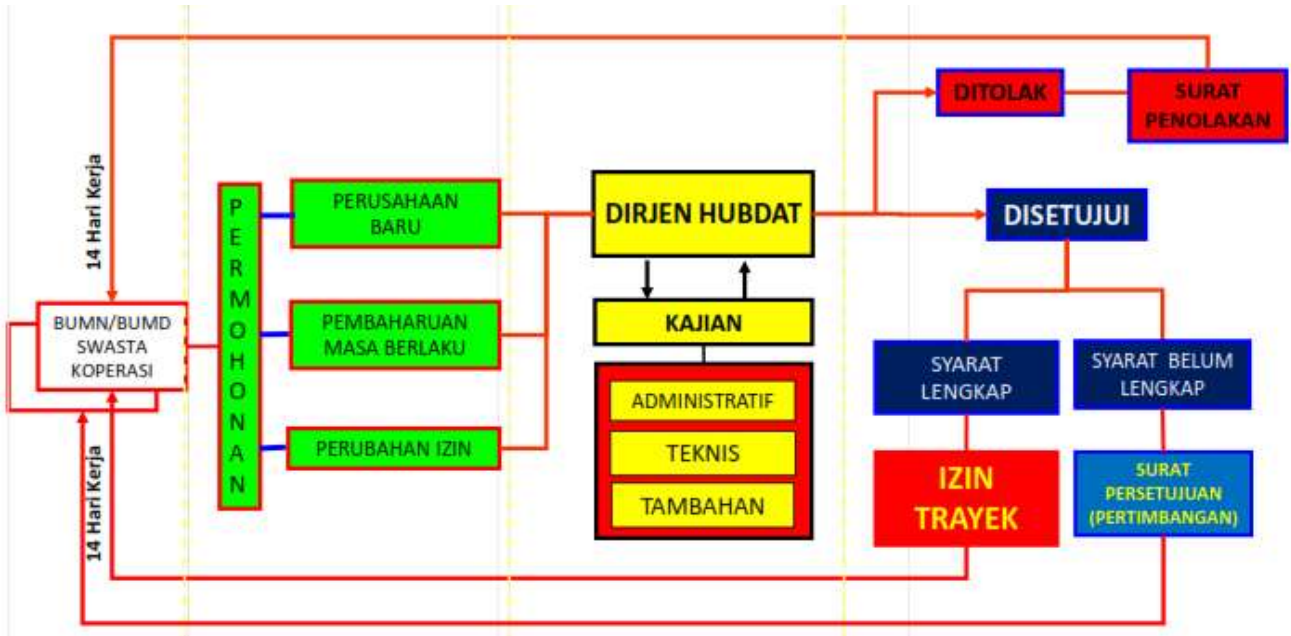
**a. Seksi Angkutan Orang**

Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas menyusun rencana, program kerja, kebijakan teknis, angkutan orang, penyeberangan, penetapan jaringan trayek angkutan, penetapan tarif kelas ekonomi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Angkutan Orang mempunyai fungsi:

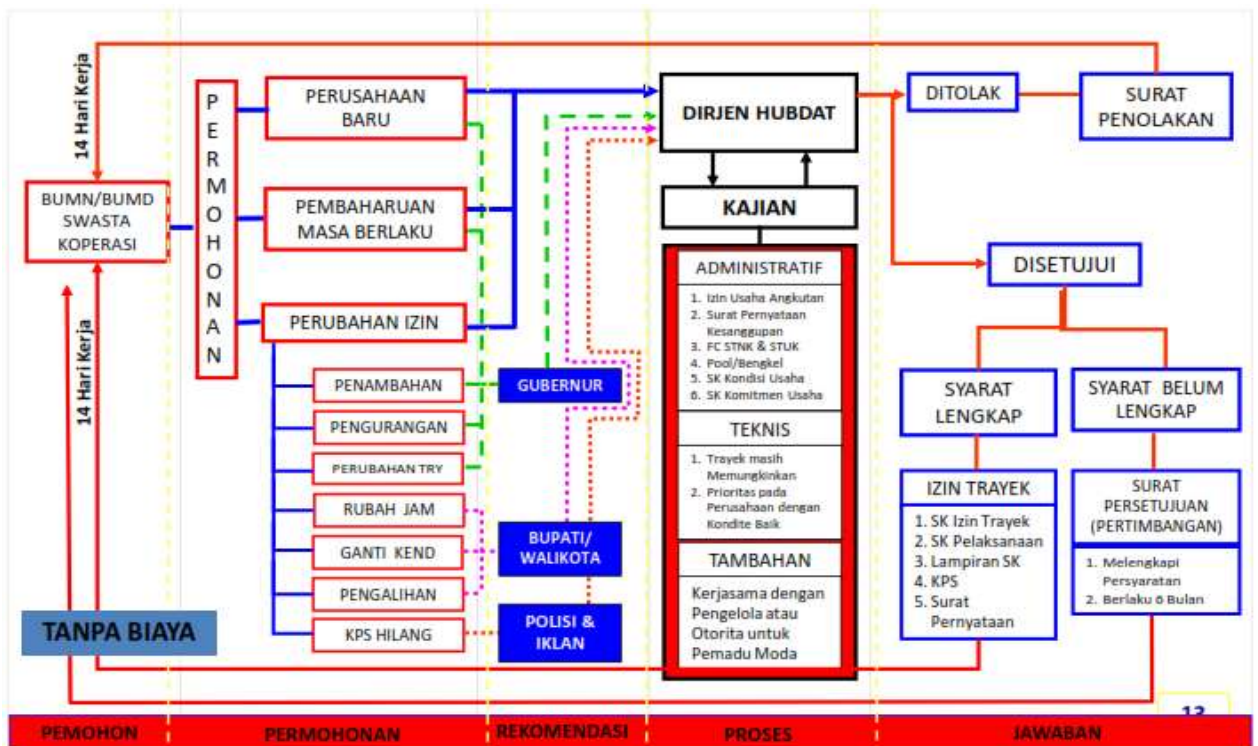
1. Menyusun perencanaan, pengembangan dan evaluasi jaringan trayek dan penetapan kebutuhan angkutan orang;
2. Menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan bahan pemberian izin angkutan orang dan pengawasan penyelenggaraannya;
3. Melaksanakan registrasi dan inventarisasi jumlah armada angkutan darat;

4. Memberikan rekomendasi izin keagenan, *pool* kendaraan dan garasi angkutan umum;
5. Memberikan rekomendasi izin usaha angkutan dalam trayek;
6. Melaksanakan pemungutan retribusi izin trayek dan ijin operasi;
7. Menyusun trayek angkutan pedesaan dan perkotaan;
8. Melaksanakan administrasi dan pengawasan izin usaha angkutan orang;
9. Menyiapkan bahan perencanaan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi;
10. Melaksanakan perizinan operasi angkutan taksi; angkutan sewa dan rekomendasi angkutan pariwisata;
11. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penetapan tarif penumpang angkutan dalam kabupaten;
12. Pelaksanaan pemberian rekomendasi ubah sifat dan ubah bentuk;
13. Melaksanakan administrasi ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang angkutan orang;
14. Melaksanakan operasional sub terminal; dan
15. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan.

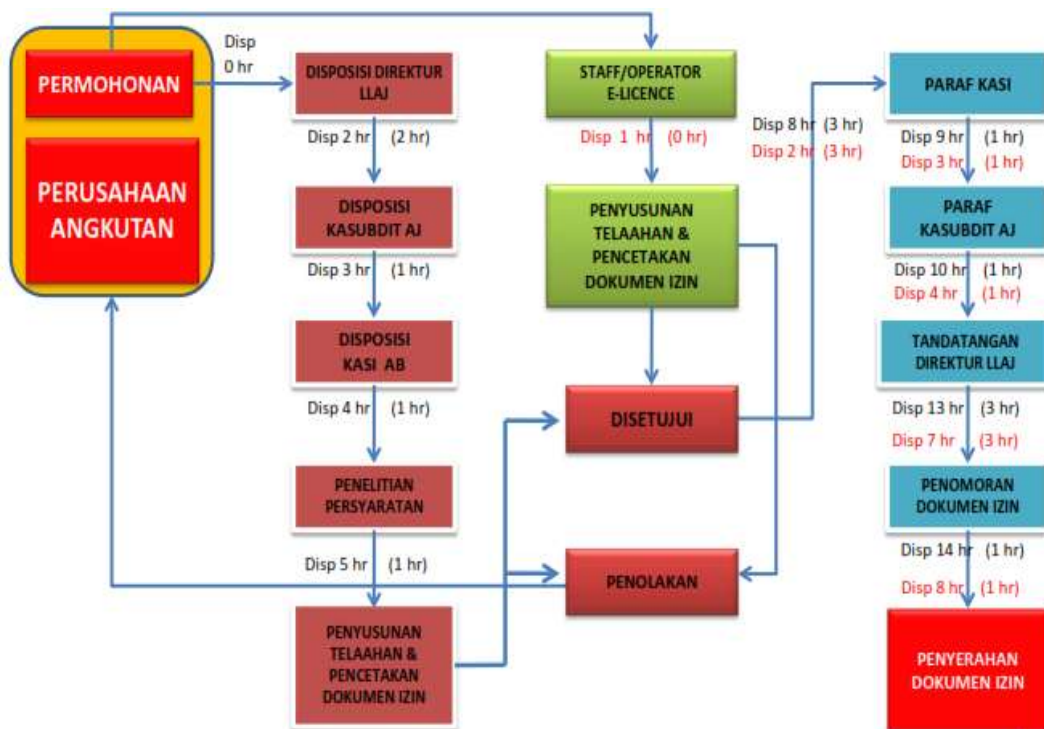
Penjelasan lebih lanjut terkait poin 6 (enam) terkait Melaksanakan pemungutan retribusi izin trayek dan izin operasi dapat dijelaskan dalam alur bagan sebagai berikut:



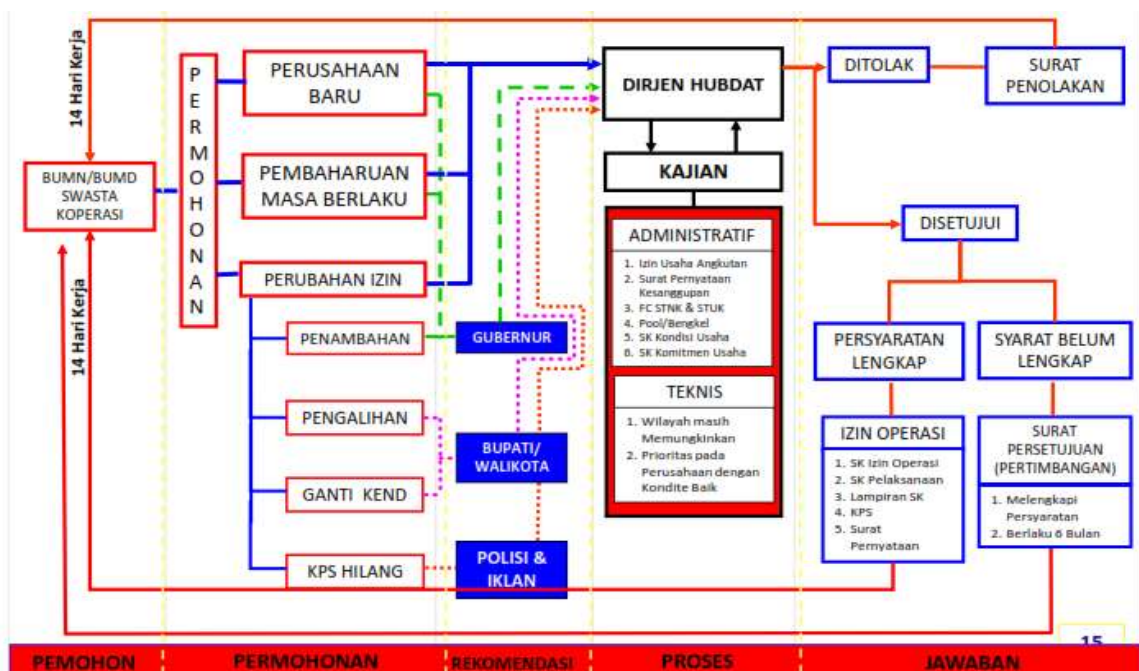
Gambar 3.31 Bagan Alir izin trayek angkutan orang



Gambar 3.32 Bagan Alir Pemberian Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek



Gambar 3.33 Bagan Alir Pemberian Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek



Gambar 3.34 Bagan Alir Pemberian Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek (Pariwisata)



Perizinan Angkutan Orang:

- a. Persyaratan administrasi teknis dan khusus:
  2. Melengkapi Persyaratan Administrasi: Izin Usaha Angkutan, Surat Pernyataan Kesanggupan, Fotokopi STNK & STUK, *Pool/Bengkel*, SK Kondisi Usaha, SK Komitmen Usaha.
  3. Trayek /Kuota masih memungkinkan.
  4. Prioritas pada perusahaan dengan kondite baik.
  5. Rekomendasi dari Dishub Provinsi Asal & Tujuan(AKAP & AJAP).
  6. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Provinsi domisili(Pariwisata & Taksi)
  7. Kerjasama dengan Pengelola atau Otoritas untuk Peadu Moda.
  8. Kerjasama dengan Pengelola Bandara (Taksi Bandara).
  9. Umur kendaraan maksimal 3 thn (Taksi Bandara).
  10. Rapat Teknis penetapan kuota dengan Ditjen Hubud, Ad. Bandara dan AP II.
  
- b. Persyaratan Surat Keputusan (SK) Izin Trayek:
  1. Surat Permohonan kepada Kepala Dishub Kabupaten Wonosobo.
  2. Salinan/fotokopi:
    - a. Akta Pendirian Perusahaan Angkutan Orang berbadan hukum;
    - b. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
    - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
    - d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
    - e. Izin Gangguan (HO);
    - f. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
    - g. Buku Uji, Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) dan premi Jasa Raharja;
    - h. SK dan KPS Izin Usaha Angkutan Kendaraan Umum, khusus untuk yang telah memilikinya;

- i. Surat persetujuan Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek dari Kepala Dinas Perhubungan.

Catatan :**“Berkas Persyaratan yang asli harus dibawa dan ditunjukkan kepada Petugas”**

Keterangan bagan/alur:

1. Pemohon datang ke Kantor Dishub Kabupaten Wonosobo menyerahkan berkas permohonan beserta persyaratan.
2. Pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan oleh Petugas dan selanjutnya Petugas melakukan pemeriksaan lapangan untuk mencocokkan berkas permohonan dengan kondisi di lapangan.
3. Apabila berkas permohonan dan persyaratan tidak memenuhi persyaratan atau tidak sesuai dengan kondisi di lapangan, dikembalikan kepada Pemohon dilengkapi dengan *checklist*/hasil pemeriksaan untuk dilengkapi kembali.
4. Apabila berkas permohonan dan persyaratan memenuhi persyaratan dan sesuai dengan kondisi di lapangan, Petugas akan memproses SK Izin Trayek dan dikirimkan ke Bagian Hukum Kabupaten Wonosobo untuk mendapatkan penelitian, tanda tangan Bupati Kabupaten Wonosobo dan penetapannya.
5. Bagian Hukum Kabupaten Wonosobo menyerahkan SK Izin Trayek kepada Dishub Kabupaten Wonosobo selanjutnya diserahkan kepada Pemohon.

Waktu Pelayanan:

SK Izin Trayek, maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak berkas permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap.

Retribusi :

**a. Retribusi Izin Trayek baru**

No	Jenis Kendaraan Bermotor Umum	Kapasitas Daya Angkut (Orang)	Tarif
1	Mobil penumpang umum	0-8	Rp. 5.000/bulan
2	Mobil bus umum:		
	a. Kecil	9-15	Rp. 5.000/bulan
	b. Sedang	16-28	Rp. 6.000/bulan
	c. Besar	>28	Rp. 7.000/bulan

**b. Retribusi Izin Trayek Perubahan**

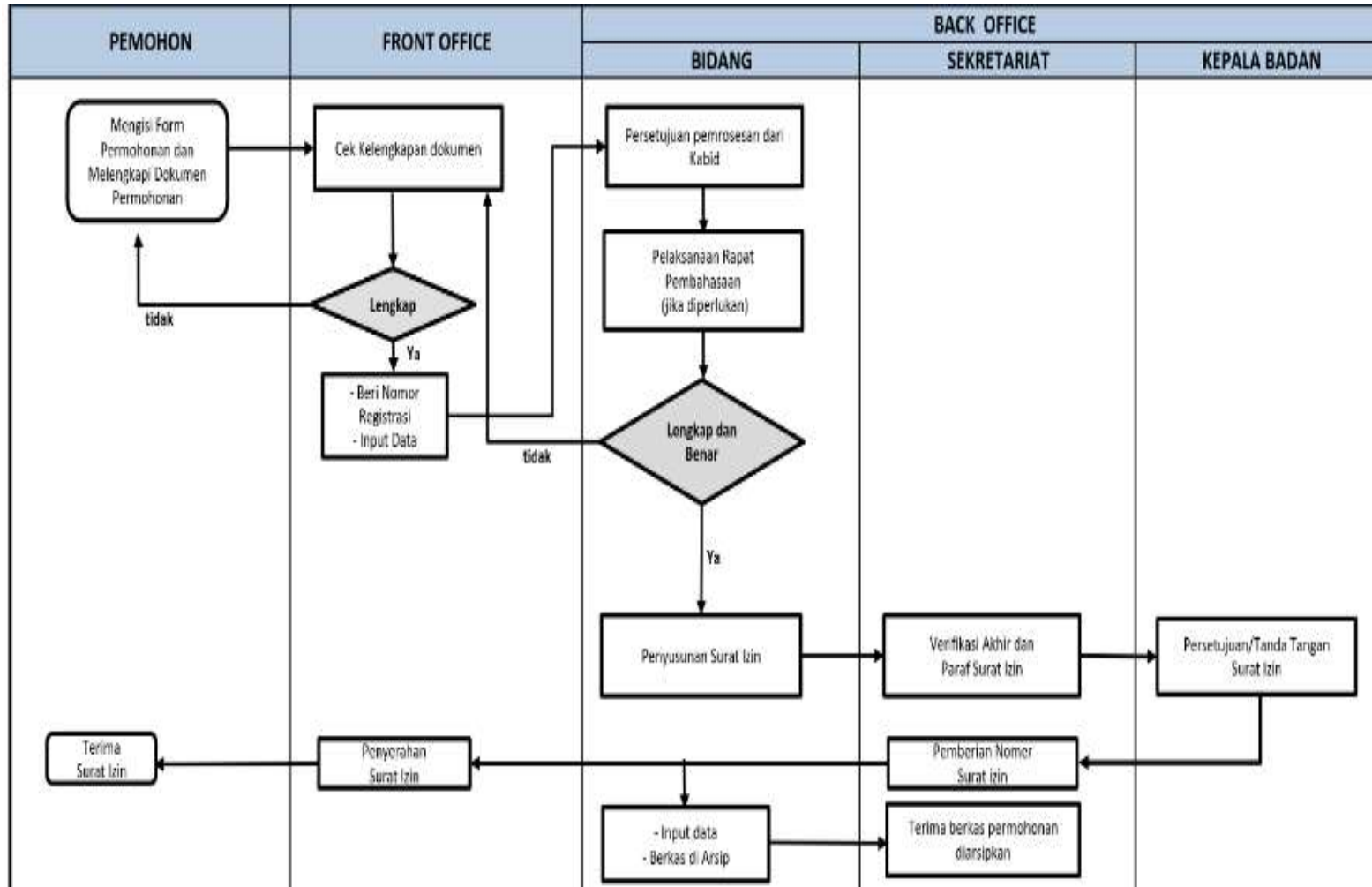
No	Jenis Kendaraan Bermotor Umum	Kapasitas Daya Angkut (Orang)	Tarif
1	Mobil penumpang umum	0-8	Rp. 2.000/bulan
2	Mobil bus umum:		
	a. Kecil	9-15	Rp. 3.000/bulan
	b. Sedang	16-28	Rp. 4.000/bulan
	c. Besar	>28	Rp. 5.000/bulan

**c. Angkutan Barang**

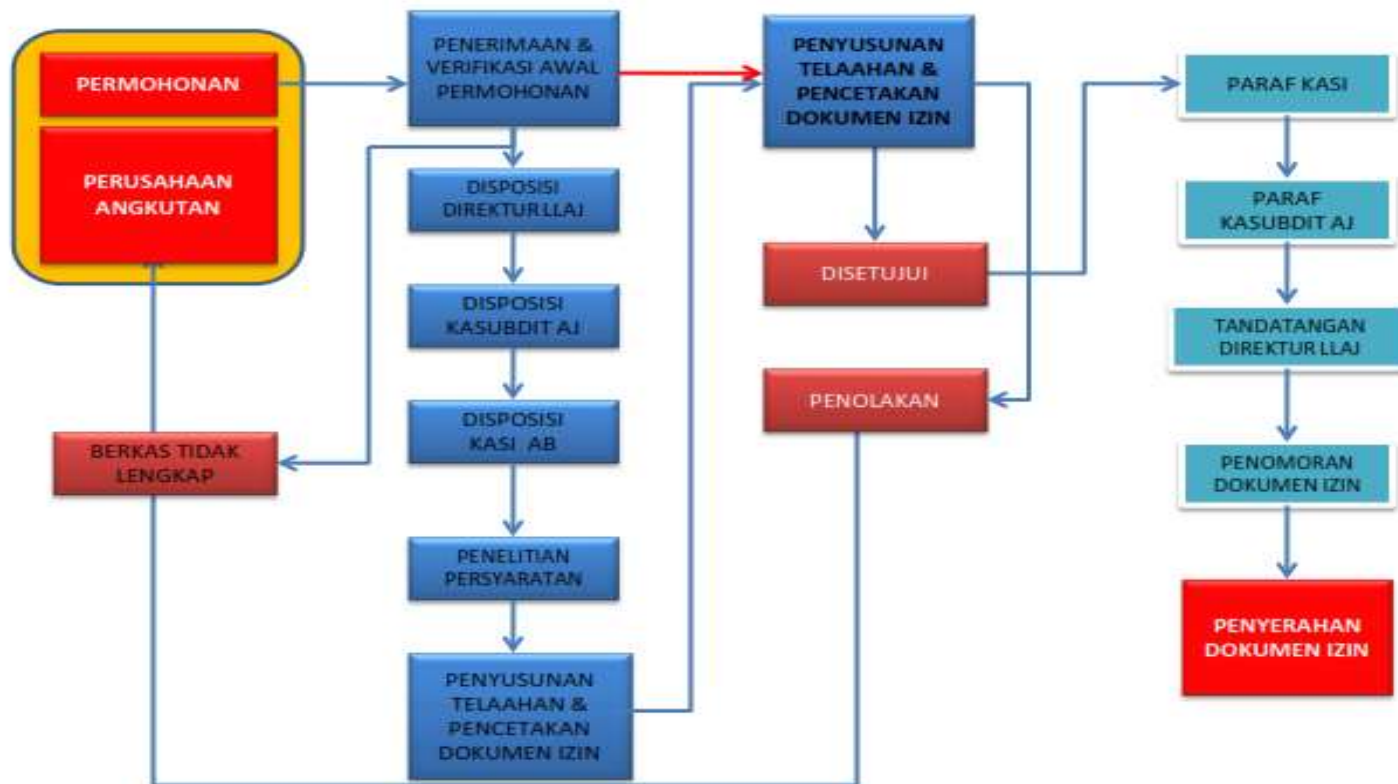
Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas menyusun rencana, program kerja, kebijakan teknis, dan angkutan barang. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Angkutan Barang mempunyai fungsi:

1. Penyusunan perkiraan kebutuhan / permintaan angkutan barang dan angkutan khusus dengan kendaraan umum;
2. Pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan angkutan barang dan angkutan khusus dengan kendaraan umum;
3. Penyiapan bahan bimbingan ke perusahaan angkutan barang dan angkutan khusus;
4. Menyusun penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
5. Melaksanakan perizinan usaha angkutan barang;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang angkutan barang;
7. Melaksanakan pengelolaan, pengawasan, pembinaan operasional bongkar muat barang dan penarikan retribusi di dalam terminal bongkar muat; dan
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan.

Penjelasan lebih lanjut terkait poin 5 (lima) terkait melaksanakan perizinan angkutan barang dapat dijelaskan dalam alur bagan sebagai berikut:



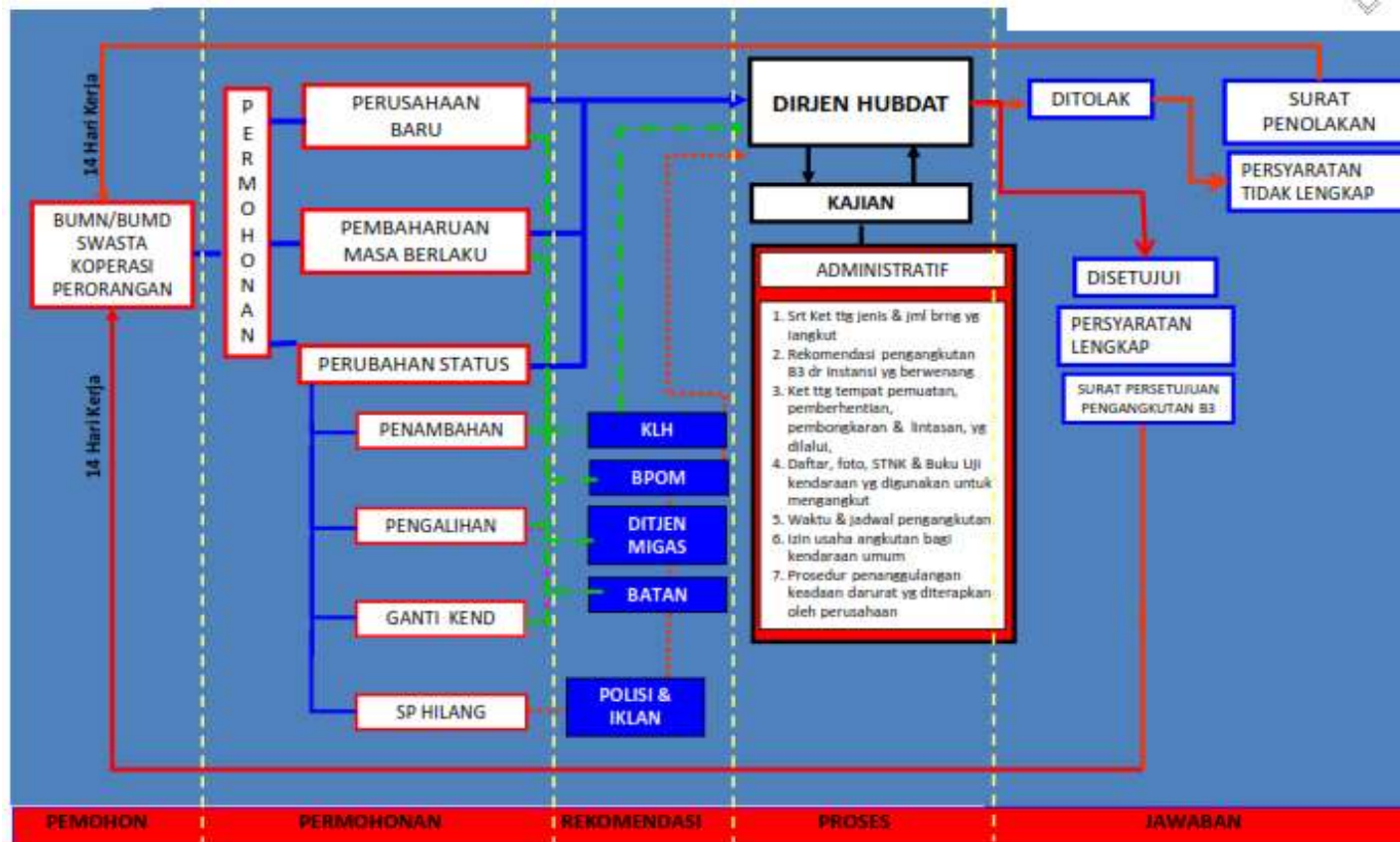
Gambar 3.35 Bagan Alir Izin Trayek Angkutan Barang



Gambar 3.36 Bagan Alir Pemberian Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang Khusus



Gambar 3.37 Prosedur Pemberian Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang Khusus



Gambar 3.38 Bagan Alir Proses Surat Persetujuan Angkutan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)



Persyaratan :

1. Formulir permohonan bermaterai secukupnya.
2. Fotokopi KTP Pemohonan.
3. Fotokopi akte pendirian badan usaha / badan hukum pemohon dan pengesahannya.
4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak pemohon.
5. Surat Keterangan domisili pemohonan.
6. Surat Pernyataan memiliki/menguasai sekurang - kurangnya 5 (lima) kendaraan.
7. Surat Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan (*pool*).

Sistem, Mekanisme dan Prosedur:

1. Melengkapi Dokumen Permohonan.
2. Cek Kelengkapan Dokumen.
3. Pelaksanaan Rapat Pembahasan.
4. Penyusunan Surat Izin.
5. Persetujuan / Tanda Tangan Surat izin.
6. Penyerahan Surat Izin.

Proses perizinan Trayek Angkutan Barang harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Proses perizinan akan memakan waktu lebih kurang 14 (empat belas) hari untuk mendapatkan izin.

#### **d. Seksi Terminal**

Seksi Terminal mempunyai tugas menyusun rencana, program kerja, perumusan kebijakan teknis, penetapan lokasi, manajemen dan penyelenggaraan terminal tipe C, terminal barang dan halte untuk angkutan orang dan barang. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Terminal mempunyai fungsi:

1. Menyusun pengumpulan data, menyusun rencana dan program kerja di bidang terminal;
2. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan terminal tipe C di wilayah Kabupaten;
3. Merancang manajemen dan penyelenggaraan terminal tipe C;
4. Menyusun perencanaan, penetapan, peninjauan lokasi, pembangunan dan pengembangan terminal dan halte untuk angkutan orang dan barang;
5. Merencanakan pengelolaan dan pemeliharaan fisik serta pengendalian ketertiban terminal dan halte untuk angkutan orang dan barang;
6. Menyusun bahan penetapan lokasi terminal barang; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

### **3. Seksi Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum (SARPRAS & PJU)**

Seksi Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum merupakan seksi yang bertugas melaksanakan pengadaan, Perbaikan dan Pemeliharaan infrastruktur perlengkapan jalan dan penerangan jalan umum, dalam menjalankan tugasnya Seksi Sarana Prasarana dan Penerangan Jalan Umum diantaranya adalah:

1. Penyusunan bahan program kerja Seksi Sarana Prasarana, dan Penerangan Jalan Umum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Penyusunan kebijakan teknis Seksi Sarana Prasarana, dan Penerangan Jalan Umum;
3. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran pelaksanaan tugas
4. Pendistribusian tugas dan memberi petunjuk serta penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Pelaksanaan survay sarana prasarana dan penerangan jalan umum
6. Pemeliharaan sarana prasarana dan penerangan jalan umum dengan cara melakukan pemantauan secara rutin dan berkala.
7. Pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan sarana prasarana dan penerangan jalan umum atas pelaksanaan standar pelayanan penerangan jalan, rambu2 lalu lintas, apill, marka jalan, pengaman jalan;
8. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Sarana dan Prasarana sewbagai wujud pertanggung jawaban;
9. Penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbngan pengambilan kebijakan.

Pada Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan tugas membina pengelolaan dan pengendalian sarana dan prasarana perhubungan dan penerangan jalan umum. Kemudian fungsi pada bidang sarana dan prasarana perhubungan adalah:

1. Penyusunan renaca akerja bidang sarana dan prasarana perhubungan
2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengendalian sarana dan prasarana perhubungan dan penerangan jalan umum
3. Pengelolaan dan pengendalaian sarana dan prasarana lalu lintas.
4. Pengelolaan dan pengendalian penerangan jalan umum; dan.
5. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan.

Khusus pada seksi sarana dan prasarana memiliki tugas pokok untuk menyiapkan bahan pengendalian dan pengelolaan sarana dan prasarana lalu lintas. Pada seksi sarana dan prasarana memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kerja seksi sarana dan prasarana
2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengendalian sarana dan parasarana lalu lintas

3. pemasangan dan pemeliharaan fasilitas pendukung perlengkapan lalu lintas meliputi halte, fasilitas penyeberangan pejalan kaki, lajur pesepeda, fasilitas penyandang cacat dan fasilitas usia lanjut; dan.
4. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Sarana dan Prasarana.

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

1. Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana, meliputi penyiapan bahan sertifikasi, pengawasan dan pengendalian kelaikan kendaraan, penyiapan bahan kebijakan pengelolaan terminal penumpang tipe B, perencanaan kebutuhan perlengkapan jalan.;
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
  - b. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. Rincian Tugas Seksi Sarana dan Prasarana :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
  - c. melaksanakan bahan kebijakan pembinaan pengujian kendaraan bermotor yang diselenggarakan oleh Kabupaten/ Kota;
  - d. melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian teknis sarana dan prasarana;
  - e. melaksanakan pembinaan dan monitoring karoseri kendaran bermotor;

- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kelaikan kendaraan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan masukan Gubernur untuk penetapan terminal penumpang tipe A;
- h. melaksanakan evaluasi terminal penumpang tipe B;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan rencana induk terminal penumpang tipe B;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penetapan lokasi terminal penumpang tipe B;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penetapan terminal penumpang tipe B;
- l. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan penyelenggaraan terminal penumpang tipe B;
- m. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan terminal penumpang tipe B;
- n. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang transportasi darat;
- p. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai sarana dan prasarana sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- s. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Sarana dan Prasarana; dan

- u. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**a. Seksi Penerangan Jalan Umum (PJU)**

Seksi Penerangan Jalan Umum (PJU) memiliki tugas menyiapkan bahan pengelolaan dan pengendalian Penerangan Jalan Umum. Selain itu, Seksi Penerangan Jalan Umum (PJU) berfungsi untuk:

1. Penyusunan rencana kerja Seksi Penerangan Jalan;
2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengendalian Penerangan Jalan Umum;
3. Pemasangan dan pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
4. Pembinaan dan pengawasan pemasangan Penerangan Jalan Umum; dan
5. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Penerangan Jalan.

**H. BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN**

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
  - b. Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
  - c. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;

- d. Pelaksanaan Penyusunan rancangan peraturan perundang –undangan penunjang pelaksanaan tugas;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. Pelaksanaan tugas kedinaslain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan dub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian. Kepala Sub Bagaian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtangaan serta administrasi kepegawaian. Dalam melaksanakantugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja oprasional kegiatan pelayananan administrasi umum dan kerumahtangaan serta administrsi kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan penerimaan,pendistribusiandan pengiriman surat –surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah Dinas;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
  - e. Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - f. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat –rapat dinas;
  - g. Pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
  - h. Pelaksanaan pengurusankerumahtangaan, keamanandan ketertiban kantor;
  - i. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan asset lainnya;

- j. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas
- k. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- l. Penyusunan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- m. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- n. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- o. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- p. Penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/ karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q. Penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- r. Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- s. Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai
- t. Pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;
- u. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- w. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;



- 3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas. Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini kepala Sub bagian keuangan penyelenggaraan fungsi:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan belanja dan,
  - c. pembiayaan dinas;
  - d. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
  - e. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
  - f. Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - g. Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - h. Penyiapan Bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - i. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
  - j. Pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan
  - k. Pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
  - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

- n. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas

## **I. UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DINAS**

Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional dan penunjang Dinas di lapangan. Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas:

1. Melaksanakan tugas dinas sesuai bidang operasionalnya di lapangan;
2. Melaksanakan urusan administrasi teknis operasional;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Fungsi:

1. Pelaksanaan tugas dinas sesuai bidang operasionalnya di lapangan;
2. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

### **1. SOP Unit Pengelola Teknis Daerah (UPTD) Penyelenggaraan Parkir**

Menurut Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 tahun 1999 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perparkiran Daerah yang dimaksud dengan parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara. Sedangkan tempat parkir adalah tempat pemberhentian kendaraan di lokasi tertentu baik di tepi jalan umum, gedung, pelataran atau bangunan umum. Sementara itu berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor 272/HK.105/DRJD/96 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Fasilitas Parkir, yang dimaksud dengan penyelenggaraan fasilitas parkir adalah suatu metode perencanaan dalam menyelenggarakan fasilitas parkir kendaraan baik di badan jalan maupun di luar badan jalan.




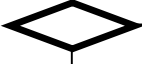

Penyelenggaraan parkir akan dilakukan sebagaimana diterapkan dalam kegiatannya yang dilakukan oleh Unit Pengelola Teknis Daerah atau biasa disingkat UPTD. UPTD akan melakukan kegiatan tersebut dilapangan secara langsung. UPTD akan melakukan kegiatan penyelenggaraan parkir, baik itu parkir berlangganan, parkir konvensional, maupun parkir khusus (retribusi).

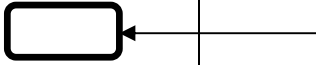
Penyelenggaraan parkir dilakukan oleh 3 (tiga) pihak pelaksana yaitu Kepala Perparkiran, Petugas Perparkiran, dan Juru parkir. Pihak pelaksana penyelenggaraan parkir memiliki kegiatan-kegiatan yang saling berkaitan satu sama lain, sebagai berikut:

1. Memerintahkan kepada Petugas Perparkiran untuk mengoperasikan perparkiran
2. Menyerahkan dan mencatat bukti parkir/karcis ke juru parkir dan stiker ke petugas
3. Mengatur, menata kendaraan yang akan parkir guna kelancaran arus lalu lintas
4. Mengabsensi petugas juru parkir baik di apel maupun di lapangan
5. Mencatat dan merekapitulasi setoran dari juru parkir
6. Menerima dan mengesahkan laporan dari petugas perparkiran mengenai pelaksanaan perparkiran

SOP penyelenggaraan perparkiran dapat di jelaskan dalam Bagan Alir berikut ini:

**Tabel 3.1**  
**STANDAR OPERASI PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERPARKIRAN**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Perparkiran	Petugas Perparkiran	Juru Parkir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Petugas Perparkiran untuk mengoperasikan perparkiran				Surat Perintah	5 menit	Perintah	
2	Menyerahkan dan mencatat bukti parkir/karcis ke juru parkir dan stiker ke petugas				Catatan	5 menit	Laporan	
3	Mengatur, menata kendaraan yang akan parkir guna kelancaran arus lalu lintas				Kegiatan	2 menit	Kendaraan tertata rapi dan arus lalu lintas lancar	
4	Mengabsensi petugas juru parkir baik di apel maupun di lapangan				Check List / Catatan	10 menit	Laporan	
5	Mencatat dan merekapitulasi				Catatan	10 menit	Laporan	

	setoran dari juru parkir							
6	Menerima dan mengesahkan laporan dari petugas perparkiran mengenai pelaksanaan perparkiran				Laporan	10 menit	Laporan Harian	

#### **a. Penyelenggaraan Parkir Berlangganan**




Parkir Berlangganan dapat diartikan sebagai suatu prosedur operasional perparkiran dimana pengguna jasa parkir membayar tarif parkir di awal pembayaran, dan selanjutnya bisa menggunakannya secara berlangganan pada jangka waktu yang ditentukan (misalnya satu tahun), untuk lokasi parkir yang berlaku.

Dalam pelaksanaannya, penyelenggaraan parkir berlangganan memiliki 2 (dua) pelaksana lapangan yaitu Petugas Samsat dan Petugas Dishub. Setiap pelaksana memiliki kegiatan yang saling berhubungan satu sama lain sebagai berikut:

1. Melaksanakan HER kendaraan sesuai mekanisme di SAMSAT.
2. Pembayaran pajak kendaraan Parkir Berlangganan sesuai mekanisme di SAMSAT.
3. Pengambilan stiker tanda parkir berlangganan dan kuitansi bukti pembayaran di meja / loket diluar mekanisme SAMSAT dengan menunjukkan STNK yang baru.

Skema, mekanisme dan prosedur parkir berlangganan dapat di jelaskan menggunakan Bagan Alir berikut ini:

**Tabel 3.2**  
**SKEMA, MEKANISME DAN PROSEDUR**  
**PARKIR BERLANGGANAN**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Samsat	Petugas Stiker Dishub	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melaksanakan HER kendaraan sesuai mekanisme di SAMSAT	 ↓		Berkas	5 menit	Dokumen
2	Pembayaran pajak kendaraan Parkir Berlangganan sesuai mekanisme di SAMSAT	 →	↓ 	Kegiatan	2 menit	Dokumen
3	Pengambilan stiker tanda parkir berlangganan dan kwitansi bukti pembayaran di meja / loket diluar			Dokumen	3 menit	Tanda/Stiker parkir berlangganan di tepi jalan umum

	mekanisme SAMSAT dengan menunjukkan STNK yang baru					
--	--	--	--	--	--	--

Persyaratan :

- Adanya notice di STNK baru



## **b. Penyelenggaraan Parkir Konvensional**

Parkir Konvensional dapat didefinisikan sebagai prosedur operasional perparkiran dimana pengguna jasa parkir membayatarif parkir secara langsung di awal maupun akhir, sesuai yang berlaku di lokasi parkir. Pembiayaan tarif parkir konvensional lebih mahal dibandingkan dengan tarif parkir berlangganan, karena tarif parkir konvensional dibebankan berdasarkan waktu (per jam). Dalam pelaksanaannya, kemudahan prosedur parkir konvensional membuat penyelenggaraan parkir konvensional masih sangat banyak dilakukan di berbagai tempat mulai dari pusat perbelanjaan, tempat makan, tempat rekreasi, gedung pendidikan dan masih banyak tempat lainnya.




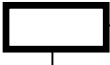



Penyelenggaraan parkir konvensional memiliki 3 (tiga) pelaksana lapangan yaitu Petugas Loker Pembayaran, Petugas Parkir, dan Pengguna. Setiap pelaksana memiliki kegiatan yang saling berhubungan satu sama lain sebagai berikut:

1. (Saat akan memasuki area parkir) Pengguna akan menekan tombol pada alat yang tersedia untuk mengambil karcis parkir.
2. Pengguna akan mencari area parkir yang kosong dengan bantuan petugas parkir
3. Pengguna melakukan parkir
4. (saat akan keluar dari area parkir) pengguna akan memberikan karcis parkir kepada petugas loket
5. Petugas loket pembayaran akan mengecek karcis parkir pengguna untuk memberitahu tarif parkir yang harus dibayar oleh pengguna
6. Pengguna melakukan pembayaran tarif parkir kepada petugas loket pembayaran dan menerima tanda bukti bayar.



Standar operasional prosedur parkir konvensional dapat di jelaskan menggunakan bagan alir berikut ini:

Tabel 3.3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PARKIR KONVENSIONAL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Petugas Perparkiran	Petugas Loker Pembayaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	(saat akan memasuki area parkir) Pengguna akan menekan tombol pada alat yang tersedia untuk mengambil karcis parkir.				Karcis Tanda Masuk	3 menit	Dokumen	
2	Pengguna mencari area parkir yang tersedia dengan dibantu oleh petugas parkir yang berjaga				Giatan	5 menit	Mencari area parkir	
3	Pengguna melakukan parkir di area yang terseia				Kegiatan	5 menit	Melakukan parkir	
4	(saat akan keluar dari area parkir) pengguna akan memberikan karcis parkir kepada petugas loket				Check List / Catatan	3 menit	Laporan	
5	Petugas loket pembayaran akan				Check List /	3 menit	Laporan	



	mengecek karcis parkir pengguna untuk memberitahu tarif parkir yang harus dibayar oleh pengguna				Catatan			
6	Pengguna melakukan pembayaran tarif parkir kepada petugas loket pembayaran dan menerima tanda bukti bayar.		←	→		Laporan	2 menit	Laporan Harian

### **c. Pelaksanaan Izin Parkir Khusus (Retribusi)**

Retribusi parkir masuk dalam kriteria retribusi jasa umum adalah retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan, jadi pengertian retribusi parkir adalah pembayaran atas penggunaan jasa pelayanan tempat parkir yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

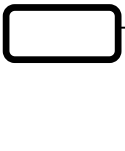
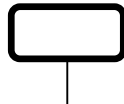
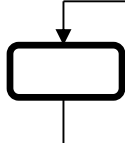
Retribusi parkir dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu retribusi parkir di tepi jalan umum dan retribusi tempat khusus parkir. Di dalam Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 14 tahun 2010 yang menjadi obyek retribusi parkir adalah pelayanan penyediaan tempat parkir umum yang disediakan oleh Pemerintah Daerah di tepi jalan. Sementara itu, yang menjadi obyek retribusi tempat khusus parkir adalah:

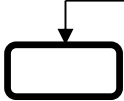
1. Jasa pelayanan dan fasilitas tempat khusus parkir yang disediakan, dimiliki dan dikelola oleh Pemerintah Daerah; yang meliputi penyediaan fasilitas tempat, penempatan dan penataan, keamanan dan ketertiban tempat khusus parkir;
2. Jasa pelayanan terhadap kegiatan pemberian izin penyelenggaraan parkir swasta yang meliputi; biaya administrasi, biaya penelitian, biaya pengawasandan pengendalian.

Subyek Retribusi Parkir di tepi jalan umum adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan /menikmati jasa pelayanan dan fasilitas parkir di tepi jalan umum. Sedangkan subyek retribusi tempat khusus parkir yaitu orang pribadi atau badan yang menggunakan dan atau menikmati jasa pelayanan dan fasilitas tempat khusus parkir sementara subyek retribusi perijinan penyelenggaraan parkir swasta adalah orang atau badan yang menggunakan dan atau menikmati jasa perizinan.

Skema, mekanisme dan prosedur izin parkir khusus (retribusi) dapat dijelaskan menggunakan Bagan Alir berikut ini:

**Tabel 3.4**  
**SKEMA, MEKANISME DAN PROSEDUR**  
**IZIN PARKIR KHUSUS (RETRIBUSI)**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Ka. UPTD Perparkiran	Petugas Administrasi Perparkiran	Pengawas Parkir / Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengecekan berkas persyaratan lengkap/tidak lengkap					Berkas Kelengkapan	5 menit	Dokumen
2	Peninjauan kokasi / tempat					Kegiatan	1 hari	Laporan
3	Pembahasan hasil peninjauan lokasi/tempat					Laporan Kegiatan	1 hari	Berkas Dokumen

4	Penerbitan izin/tidak diizinkan					Berkas Dokumen	1 hari	Penerbitan izin atau tidak diizinkan
---	---------------------------------	---	--	--	--	----------------	--------	--------------------------------------

Persyaratan:

- Surat permohonan
- Foto copy Identitas Diri / KTP dengan menunjukkan Aslinya dan atau fotokopi Surat Keterangan Lurah / Kepala Desa
- Surat Pernyataan Kesanggupan

## 2. SOP UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor (Uji KIR)

Pengujian kendaraan bermotor disebut juga uji kir adalah serangkaian kegiatan menguji dan/atau memeriksa bagian-bagian kendaraan bermotor, kereta bergandeng, kereta tempelan dan kendaraan khusus dalam rangka pemenuhan terhadap persyaratan teknis dan laik jalan. Pelaksanaan Pengujian kendaraan bermotor di Unit Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) dan pemeriksaan dilakukan oleh Penguji yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh pemerintah, bagi kendaraan yang memenuhi kelaikan akan disahkan oleh pejabat yang ditunjuk akan diberi tanda uji.

**Pengujian kendaraan bermotor** atau biasa disebut dengan uji KIR adalah sebuah rangkaian kegiatan untuk menguji dan/atau memeriksa setiap bagian dalam kendaraan bermotor, kereta gandengan, kereta tempelan dan kendaraan khusus dalam rangka pemenuhan terhadap persyaratan teknis dan laik jalan. Pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor pada Unit Pelaksana Teknis PKB dan pemeriksaan dilakukan oleh seorang atau lebih penguji yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh pemerintah. Bagi kendaraan yang memenuhi kelaikan akan disahkan oleh pejabat yang berwenang yang ditunjuk akan diberi tanda uji. (id.wikipedia.org)

### a. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025).
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia



Nomor 58 Tahun 2015 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 56790.

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 104 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5310).
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317).
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8).
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75).
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.60 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.68 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1113).
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 133 Tahun 2015 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor.
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 156 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Penguji Kendaraan Bermotor

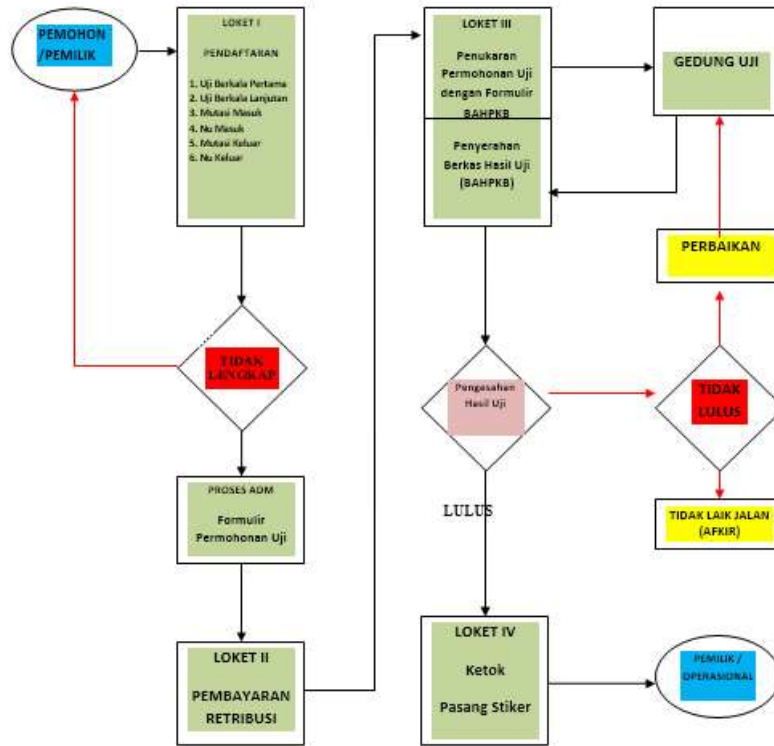
**Tugas pokok** UPT Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai **fungsi** sebagai berikut :

1. penyusunan program kerja UPT Pengujian Kendaraan Bermotor;
2. pelaksanaan pemungutan retribusi dari hasil biaya pengujian kendaraan bermotor;
3. pelaksanaan administrasi retribusi pengujian kendaraan bermotor;

4. pelaksanaan penetapan terhadap kondisi ambang batas laik jalan kendaraan bermotor;
5. pelaksanaan penetapan hasil uji sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. penerbitan buku uji, tanda uji dan tanda samping terhadap kendaraan bermotor yang lulus uji;
7. pelaksanaan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, tata usa, keuangan dan perlengkapan, kehumasan dan rumah tangga UPT Pengujian Kendaraan Bermotor;
8. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
9. pengelolaan pengaduan masyarakat;
10. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAGAN ALUR PEMBAYARAN RETRIBUSI DAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**

Dasar : 1. Undang Undang No. 22 Tahun 2009  
 2. Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2012  
 3. Perda Kabupaten Wonogiri No. 1 Tahun 2012



Ket :  
 SKRD : Surat Ketetapan Retribusi Daerah  
 BAHPKB : Berita Acara Hasil Pengujian Kendaraan Bermotor

Gambar. 3.39 SOP Pembayaran Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor

**b. Persyaratan Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor**

1. Pengujian Berkala Pertama Kali
  - a. STNK asli beserta fotocopy
  - b. Fotocopy KRP
  - c. Sertiikat Uji tipe
  - d. Fotocopy sertifikat Registrasi Uji tipe (dari penanggung Jawab Produksi)
  - e. Sertifikat Rancang Bangun (Dari Dirjenhub Darat dan Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Mutu uji)

- f. Surat Tera (Untuk Kendaraan taksi meter, tangki dan kendaraan yang menggunakan bahan bakar gas)
2. Pengujian Kendaraan periodik 6 (enam) bulan sekali
    - a. Fotocopy STNK
    - b. Fotocopy KTP
    - c. Buku Uji
  3. Mutasi Keluar
    - a. Surat Pengantar Mutasi dan Kantor PKB wilayah domisili
    - b. Surat Pengantar Mutasi ke daerah dari Kepala Dishub
    - c. Fiskal sesuai domisili yang baru/ STNK terbaru
    - d. Fotocopy KTP
    - e. Buku Uji
  4. Mutasi Masuk
    - a. Surat Pengantar dari Kantor PKB daerah ditujukan kepada Kepala Dishub
    - b. Petugas penguji memeriksa data teknis kendaraan, lalu menerbitkan uji pertama sebagai mutasi masuk sebagai wajib uji dicabut pada buku induk untuk diuji pertama
    - c. Pengajuan berkala periode berikutnya dilaksanakan pengujian sesuai domisili periode
    - d. STNK asli beserta fotocopy
    - e. Fotocopy KTP
    - f. Surat ijin Operasi Angkutan Sewa dan Pariwisata
    - g. Surat Ijin Tera ( untuk kendaraan taksi Meter, Tangki dan Kendaraan yang menggunakan bahan bakar gas)
  5. Numpang Uji Keluar
    - a. Buku Uji (kolom pengesahan masih ada)
    - b. Salinan Buku Uji
    - c. Kendaraan beroperasi di daerah bersangkutan selama 3 (tiga) bulan terus menerus
    - d. Fotocopy STNK

- e. Fotocopy KTP
- 6. Numpang Uji Masuk
  - a. Surat Pengantar dair Kantor PKB daerah
  - b. STNK asli beserta fotocopy
- 7. Penghapusan kendaraan
  - a. Pemilik mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Dishub daerah domisili
  - b. Pentugas penguji PKB memenuhi kelaikan jalan kendaraan
  - c. Apabila Kondisi memenuhi ketentuan penghapusan dokumen, Disposisi Kepala UPTD untuk penghapusan kendaraan dari wajib uji.
  - d. STNK asli beserta fotocopy
  - e. Fotocopy KTP (apabila dikuasi disertai Surat Kuasa dari Pemilik kendaraan)
  - f. Buku Uji
- 8. Ubah Data/ Ganti Buku/ Kehilangan Buku
  - a. Surat Laporan Kehilangan dari kepolisian
  - b. Buku Uji Ruask/ Penuh
  - c. STNK asli beserta fotocopy
  - d. Fotocopy KTP

**c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

Sistem Mekanisme dan Prosedur pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Pengujian Kendaraan Bermotor adalah sebagai berikut :

**1. Pendaftaran**

Pemilik kendaraan/ pemohon mendaftarkan diri ke bagian administrasi dengan membawa persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan:

- a. Mengisi form formulir permohonan
- b. Melunasi biaya uji

- c. Kendaraan dibawa ke Unit Pengujian Kendaraan bermotor
2. Penetapan dan pembayaran biaya retribusi

Kendaraan yang telah selesai dilaksanakan pengujian, selanjutnya diharuskan membayar biaya retribusi sesuai peraturan yang berlaku, yaitu sebagai berikut:

  - a. Penentuan besaran retribusi berdasarkan jenis kendaraan
  - b. Membeli buku uji (kendaraan abru/ buku uji telah habis) dan tanda lulus uji / plat uji
  - c. Perhitungan jumlah dan penetapan retribusi
  - d. Membayar biaya retribusi dan mendapatkan tanda bukti pembayaran
3. Pemeriksaan kendaraan. Pemeriksaan kendaraan dalam hal ini meliputi:
  - a. Pra Uji
  - b. Uji mekanik
4. Verifikasi. Verifikasi data dan kelengkapan administrasi kendaraan Bermotor
5. Pengesahan. Petugas administrasi pada Bagian Plat Uji dan Buku Uji melakukan entry Nomor Seri Buku Uji (untuk ganti buku uji) kemudian dilakukan pengesahan dan penandatanganan buku uji dan kartu induk oleh petugas yang berwenang tentang hal tersebut. apabila semua proses telah dilaksanakan sampai akhir pembayaran, selanjutnya, buku uji diserahkan kepada pemohon dan petugas bagian dokumentasi, kartu induk menjadi satu dan disimpan pada arsip.
6. Pelaksanaan Para Uji Kendaraan Bermotor (Pemeriksaan Visual)
  - a. Pra Uji, yaitu pemeriksaan awal kendaraan uji yang meliputi:
    - 1) Melakukan pencocokan data kendaraan
    - 2) Konstruksi kendaraan bermotor berupa pengamatan secara visual
    - 3) Rangka landasan berupa pemeriksaan kondisi
    - 4) Motor penggerak berupa pemeriksaan kondisi dan unjuk kerja
    - 5) Sistem pembuangan berupa pemeriksaan kondisi dan unjuk kerja
    - 6) Penerus daya

- 7) Sistem roda
  - 8) Sistem suspensi
  - 9) Alat kemudi
  - 10) Sistem rem
  - 11) Lampu-lampu dan alat pemantul cahaya
  - 12) Komponen pendukung berupa pemeriksaan untuk kerja
    - Speedometer
    - Kaca spion
    - Penghapus kaca (wiper)
    - Klakson
    - Sabuk pengaman
    - Sepakbor
    - Bumper
  - 13) Badan kendaraan, terdiri dari pemeriksaan, pengukuran dan pengamatan secara visual
  - 14) Peralatan dan perlengkapan kendaraan, terdiri dari pemeriksaan dan pengamatan secara visual
  - 15) Perisai kolong:
    - Apabila Kereta Gandengan atau Kereta Tempelan yang tinggi ujung landasannya bagian belakang an atau samping kiri badanya berjarak 700 milimeter diatas jalan
    - Apabila sumbu paling belakang berjarang lebih dari 1.000 milimeter yang diukur dari sisi terluar bagian belakang kereta gandengan atau kereta tempelan
  - 16) Ukuran Kendaraan berupa pengukuran dimensi kendaraan (dilakukan pada uji yang pertama kali) sesuai ketentuan
  - 17) Berat Kendaraan berupa Penimbangan untuk menentukan berat yang diijinkan (dilakukan pada uji kendaraan bermotor yang pertama kali)
- b. Pelaksanaan Uji mekanik Kendaraan Bermotor. Dimana melakukan uji mekanik berupa:

- 1) Uji emisi gas buang
- 2) Uji speedometer
- 3) Uji lampu utama
- 4) Uji klakson dan kebisingan
- 5) Uji kuncup roda depan, berat kendaraan dan rem

#### d. Jangka Waktu Penyelesaian

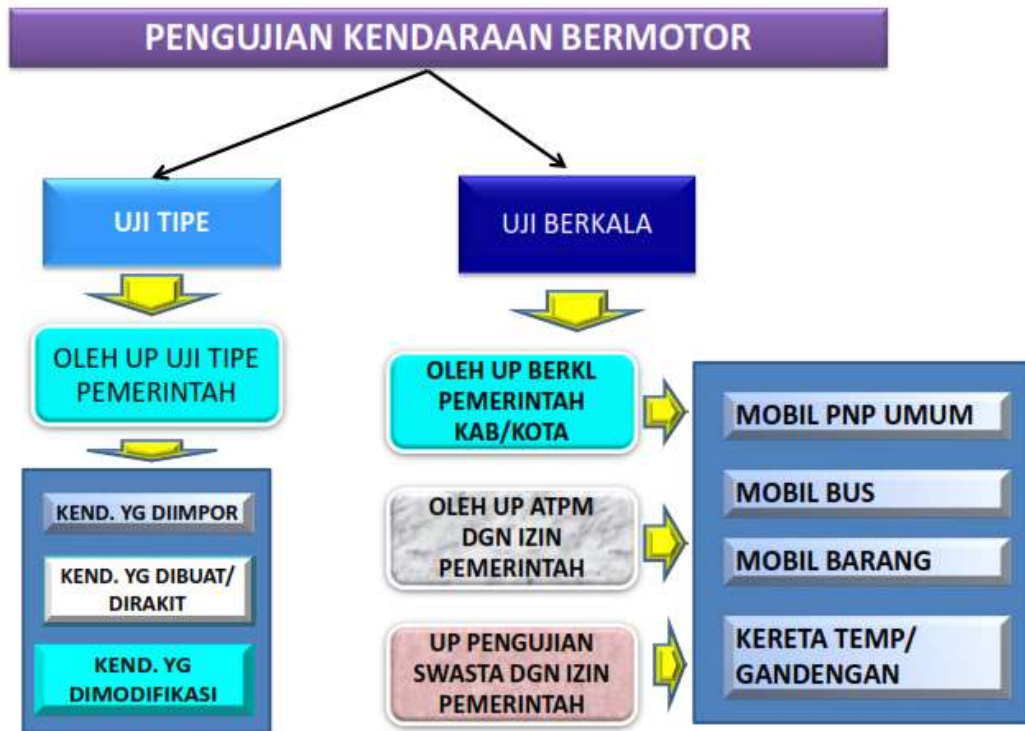
Pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor mulai proses pendaftaran sampai dengan proses penyelesaian administrasi untuk satu unit kendaraan bermotor memerlukan waktu sebagaimana yang tercantum pada tabel berikut :

Tabel Waktu Pelaksanaan Kegiatan.

No	Jenis Kegiatan	Waktu
	Administras <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengisian Formulir Pendaftaran</li> <li>• Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi</li> <li>• Pengesahan dan Penyerahan Buku Uji</li> </ul>	10 Menit
	Pra Uji	5 Menit
	Uji Mekanis	20 Menit
	Waktu Keseluruhan	35 Menit

Berikut ini adalah SOP untuk pengujian kendaraan bermotor:

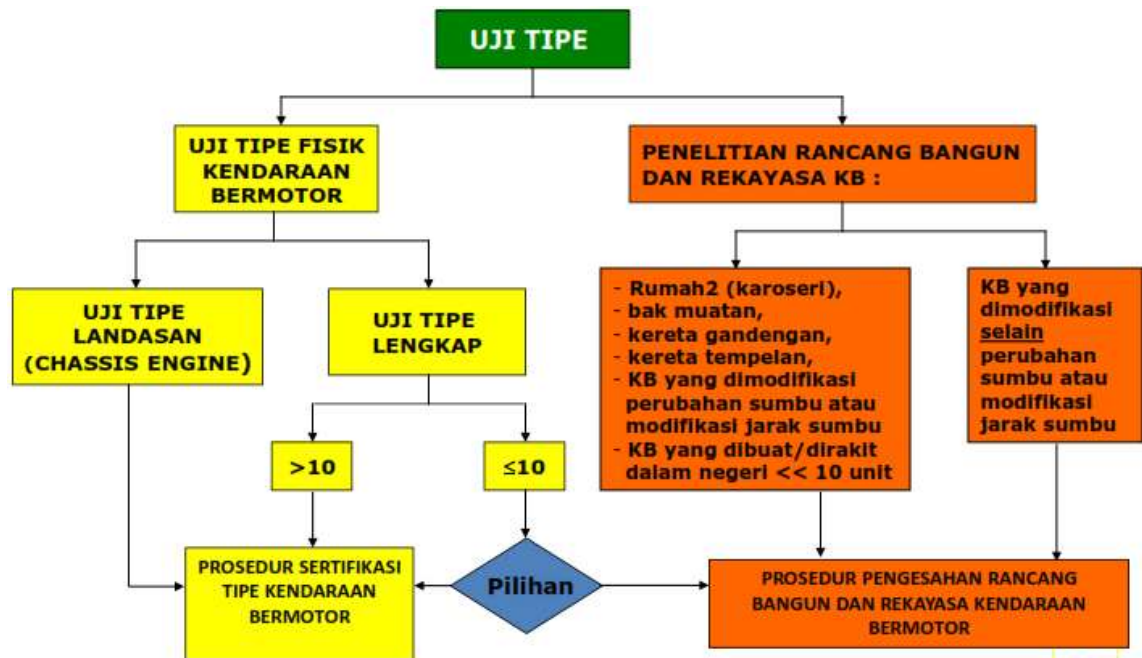




**Gambar 3.40 Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009**

Pada pengujian kendaraan bermotor ada dua uji yang dilakukan, yaitu uji tipe dan uji berkala. Uji tipe dilakukan oleh sertifikasi uji tipe pemerintah untuk mengetahui standarisasi kelayakan yang harus dipenuhi oleh kendaraan tersebut. Uji tipe dibedakan menjadi tiga tipe kendaraan yaitu: kendaraan yang diimport, kendaraan yang dibuat/dirakit, dan kendaraan yang dimodifikasi.

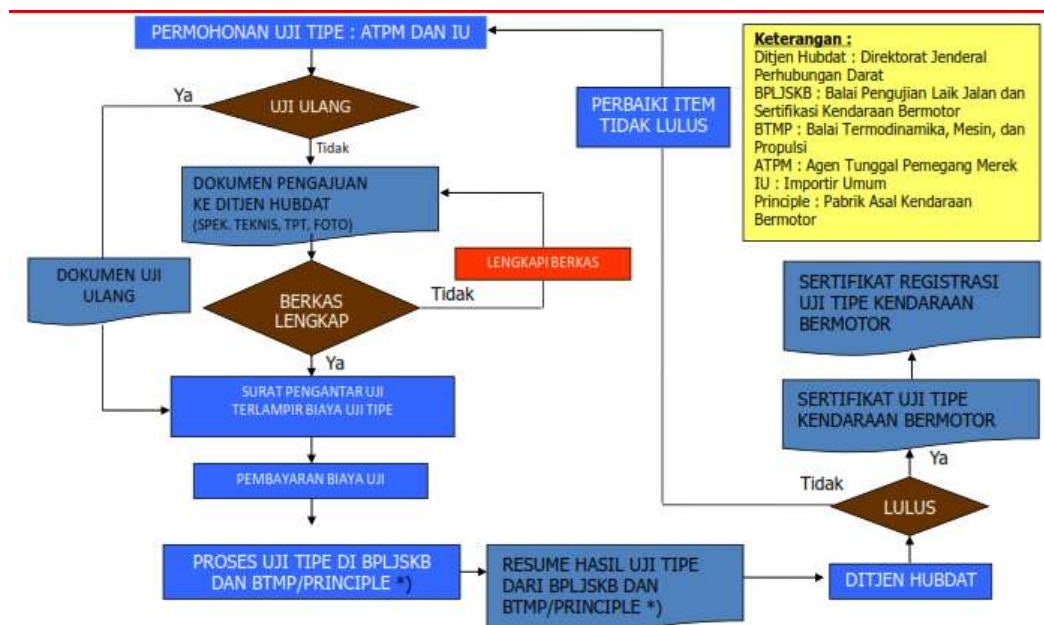
Standardisasi uji tipe kendaraan bermotor mengacu padastandardisasi yang dibuat oleh KEPMENHUB Nomor KM 9 Tahun 2004 Tentang Pengujian Tipe Kendaraan Bermotor. Prosedur uji tipe yang terstandar akan dijelaskan pada bagan alir berikut ini:



**Gambar 3.41 Struktur Uji Tipe Kendaraan Bermotor Sesuai dengan KEPMENHUB Nomor KM 9 Tahun 2004 Tentang Pengujian Tipe Kendaraan Bermotor**

Setelah dilakukan uji tipe, pemilik kendaraan bermotor akan mendapatkan hasil uji baik itu lulus uji atau tidak lulus uji. Bagi kendaraan yang tidak lulus uji akan dilakukan perbaikan item yang tidak memiliki standardisasi baik yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pada saat item perbaikan sudah dilakukan, pemilik kendaraan harus segera melakukan permohonan uji ulang dengan membawa dokumen pengajuan.

Namun, bagi kendaraan yang lulus uji akan mendapatkan sertifikat uji tipe kendaraan bermotor. Setelah pemilik kendaraan memiliki sertifikat uji, pemilik kendaraan harus segera melakukan registrasi supaya legalitas tipe kendaraan bermotor sudah dinyatakan layak jalan oleh dinas perhubungan. Berikut adalah bagan alir yang akan menjelaskan permohonan uji tipe untuk kendaraan bermotor:



Catatan : \*) sampai dengan tersedianya fasilitas uji tipe di BPLJSKB

\*)Sertifikat Registrasi Uji tipe diberikan oleh Pemerintah Pusat (Kementerian Perhubungan) dengan menunjukkan dan / atau melampirkan fotokopi Sertifikat Uji Tipe yang telah dikeluarkan

**Gambar 3.42** Prosedur Sertifikasi Tipe Kendaraan Bermotor

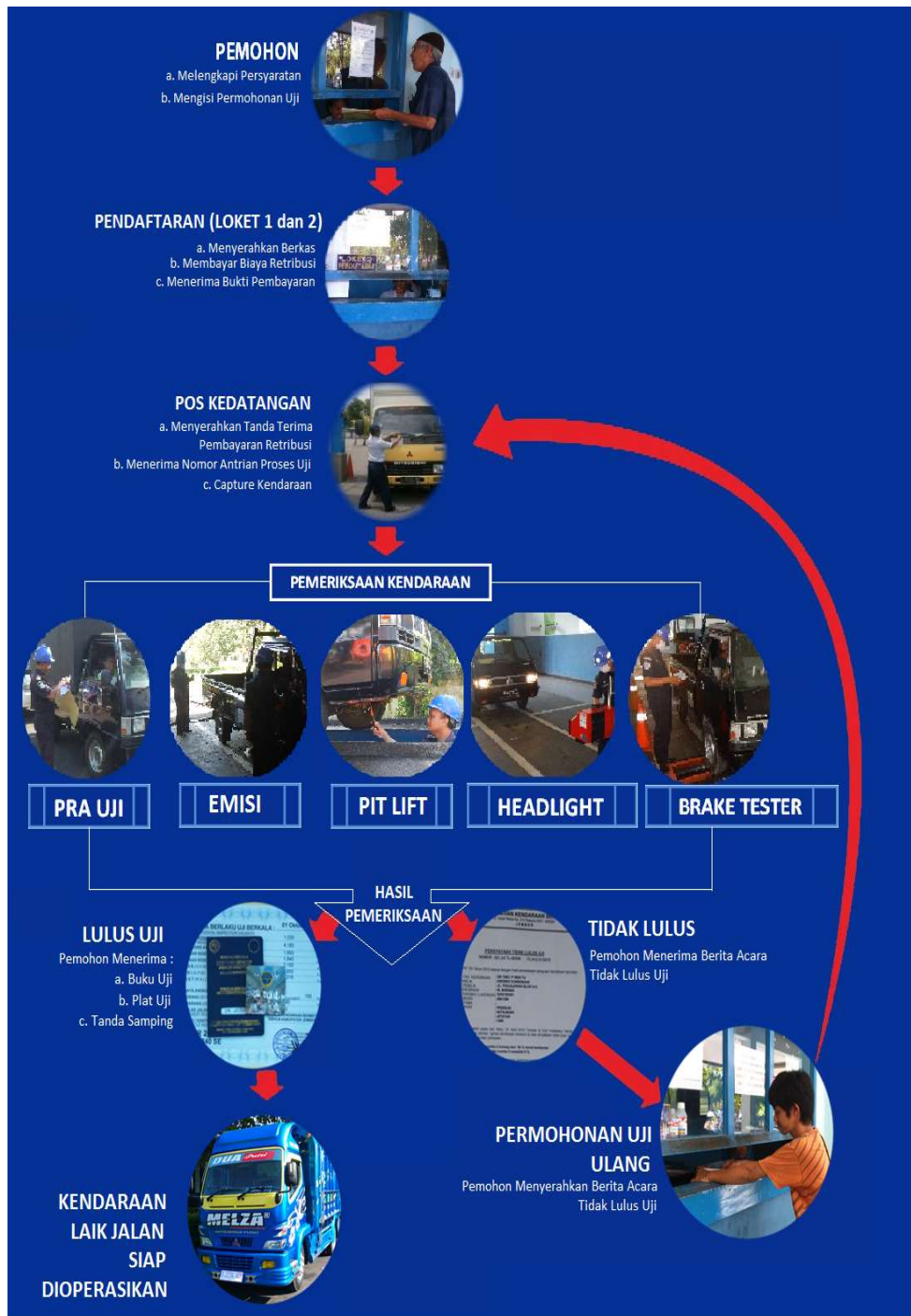
Prosedur penerbitan sertifikat uji tipe kendaraan bermotor dilakukan setelah kendaraan tersebut dinyatakan sudah lulus uji tipe kendaraan bermotor. Pemohon yang sudah mengajukan surat permohonan dan melengkapi berkas uji akan melakukan pendaftaran uji kendaraan pada kantor dinas perhubungan untuk melakukan prosedur uji tipe. Setelah rangkaian prosedur uji dilakukan dan kendaraan tersebut lulus uji, sertifikasi uji tipe akan dibuat dan diterbitkan oleh Dirjen HUBDAT.



Sebagai pemilik kendaraan pemohon akan mengajukan permohonan izin kepada petugas dinas perhubungan dengan membawa syarat lengkap terkait dengan kendaraan bermotornya. Pemohon akan melakukan penyerahan dokumen kendaraan kepada loket-loket yang tersedia. Tahapan setelah penyerahan dokumen pemohon akan memasuki pos kedatangan dan akan di pandu oleh petugas untuk dilakukan pengecekan. Pengecekan dilakukan melalui beberapa tahapan diantaranya adalah:

1. Pra uji
2. Emisi
3. *Pit lift*
4. *Headlight*
5. *Brake sester*

Tahapan pengujian akan menentukan layak atau tidaknya kendaraan tersebut beroperasi. Jika kendaraan tidak lulus uji, maka pemohon harus mengajukan permohonan uji kembali. Sedangkan, jika kendaraan lulus uji, maka kendaraan tersebut sudah dianggap layak dan boleh beroperasi. **Prosedur** yang harus dilakukan pada uji kendaraan akan gambarkan pada bagan alir berikut ini:



Gambar 3.44 Bagan Alir Uji Kendaraan Bermotor

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

*Standard Operating Procedure* (SOP) hanyalah bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Namun demikian SOP mempunyai peran penting dalam upaya menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Hal ini dikarenakan SOP berisi pedoman mengenai langkah-langkah / tahapan / prosedur bagaimana suatu proses kerja harus dilakukan. Karena peran pentingnya tersebut maka pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo juga menyusun *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagai salah satu upaya dalam mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah pada umumnya dan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo pada khususnya.

Berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi yang ada di Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo telah diidentifikasi SOPnya dan telah diupayakan pembuatannya. Hal ini dimaksudkan untuk menghindarkan kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam prosedur dan tumpang tindih aktivitas antara bagian / seksi yang satu dengan yang lain. Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) ini diharapkan menjadi instrumen penting bagi setiap pegawai utamanya pejabat di lingkungan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo untuk dapat melaksanakan pekerjaannya secara konsisten, efektif, efisien dan sesuai prosedur sehingga dapat mencapai hasil kerja yang maksimal. Di samping itu adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) ini diharapkan dapat memudahkan mereka dalam memantau hasil pekerjaan dan melakukan evaluasi sehingga semakin hari dapat dilakukan upaya peningkatan kinerjanya.

Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) ini diharapkan dapat bermanfaat dan menjadi sumbangsih Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.



## DAFTAR PUSTAKA

Juanda (2018, 28 Februari). *Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan*. Diunduh pada 20 Maret 2019 dari:<http://www.batangharikab.go.id>

Portal Kabupaten Bangka Barat. *Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan*. Diunduh pada 20 Maret 2019 dari:<http://portal.bangkabaratkab.go.id/content/dinas-perumahan-kawasan-permukiman-dan-perhubungan>

<http://www.dephub.go.id>

<http://www.disperkimhub.wonosobokab.go.id>

<http://www.perhubungan.jatengprov.go.id>

<http://www.pu.go.id>