



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

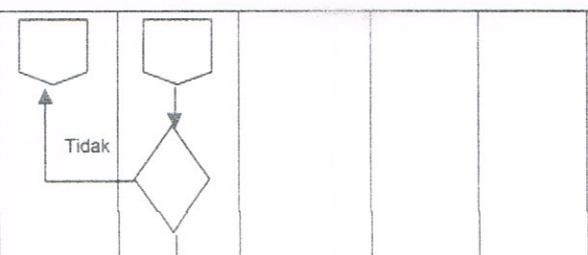
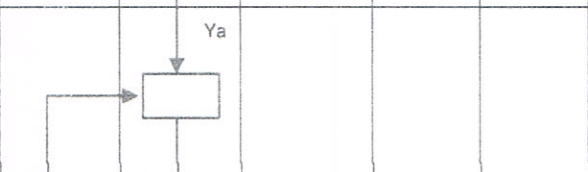
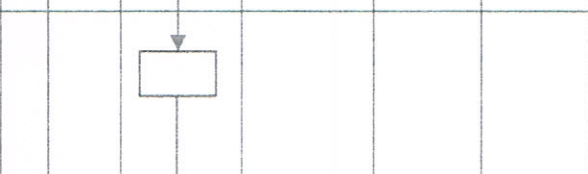
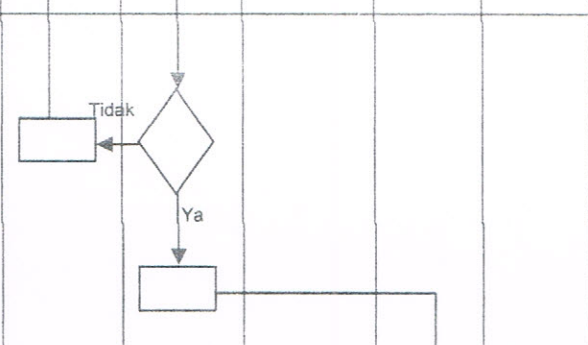
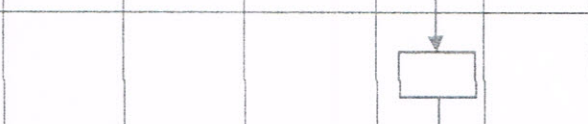
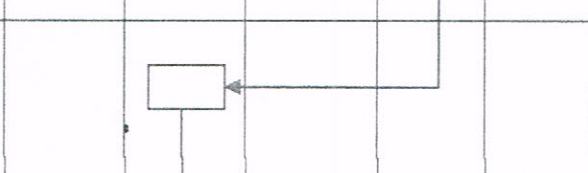
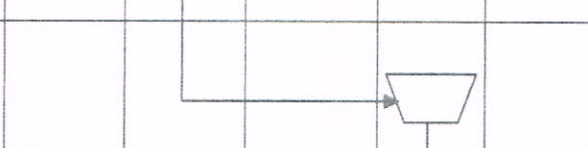
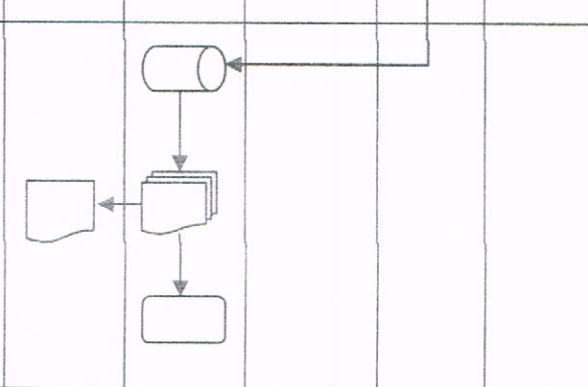
**DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN
KABUPATEN CILACAP**

Nomor Standar Operasional Prosedur	068.2 / 288 / 19
Tanggal Pembuatan	20 Pebruari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	20 Pebruari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Cilacap Ir. SUMARNO, MM Pembina Utama Muda NIP. 19600406 198711 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Tata cara penyerahan fasum dan fasos

SOP TATA CARA PENYERAHAN FASUM DAN FASOS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Perda Kabupaten Cilacap No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap	1. SMA/ sederajat 2. Mampu mengetik manual ataupun komputer 3. Cakap di bidang pelayanan, bertanggung jawab dan mampu bekerja cepat 4. Ulet dan Jujur 5. Memahami gambar teknis
Keterkaitan	Peralatan dan Kelengkapan :
	1. Kertas HVS 2. Printer 3. Komputer 4. Meja 5. Bolpoint 6. Kursi 7. Stempel dinas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	1. Fasum/fasos yang sudah diserahkan 2. Arsip

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Tim Verifikasi	Kepala Dinas	Bupati	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon mengajukan permohonan penyerahan Fasum/fasos kepada Bupati					<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan Dokumen perijinan Spesifikasi teknis IMB, IPB Surat pelepasan hak atas tanah 		Berkas permohonan	
2.	1. Bupati membentuk tim verifikasi 2. Tim verifikasi memproses permohonan yang ada					Berkas permohonan		• Berkas permohonan	
3.	Tim mengundang pemohon untuk melakukan pemaparan fasum/fasos yang akan diserahkan					• Berkas permohonan		• Berkas permohonan • Laporan hasil paparan	
4.	Tim melakukan inventarisasi ternadap fasum/fasos yang akan diserahkan					• Berkas permohonan • Laporan hasil paparan		• Data inventarisasi fasum/fasos	
5.	Tim menyusun jadwal kerja dan instrument penilaian					• Data inventarisasi fasum/fasos		• Jadwal kerja • Instrumen penilaian	

6.	Tim meneliti persyaratan penyerahan fasum/fasos		<ul style="list-style-type: none"> Berkas permohonan Laporan hasil paparan 	Berkas yang sudah diteliti	
7.	Tim melakukan pemeriksaan lapangan dan penilaian fisik fasum/fasos		Berkas yang sudah diteliti	<ul style="list-style-type: none"> Berkas yang sudah diteliti Draf laporan hasil pemeriksaan lapangan 	
8.	Tim menyusun laporan hasil pemeriksaan dan penilaian fisik		<ul style="list-style-type: none"> Berkas yang sudah diteliti Draf laporan hasil pemeriksaan lapangan 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil pemeriksaan lapangan 	
9.	<ol style="list-style-type: none"> Tim merumuskan fasum/fasos yang layak diterima atau tidak Yang tidak layak dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki selama 1 (satu) bulan Yang layak diterima dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Berita acara pemeriksaan disampaikan kepada Bupati 				
10.	Bupati menetapkan fasum/fasos yang akan diterima			Daftar penerima fasum/fasos	
11.	Tim mempersiapkan Berita Acara Serah Terima, penetapan jadwal penyerahan dan SKPD yang berwenang mengelola		<ul style="list-style-type: none"> Daftar penerima fasum/fasos Dokumentasi teknis dan administrasi 	Draf Berita Acara Serah Terima Fasum/Fasos	
12.	Berita Acara Serah Terima ditandatangani oleh pemohon dan Bupati		<ul style="list-style-type: none"> Daftar fasum/fasos Dokumentasi teknis dan administrasi 	Berita Acara Serah Terima Fasum/Fasos yang sudah ditandatangani	
13.	Berkas yang sudah ditandatangani dikembalikan ke tim untuk diarsipkan dan diberikan ke pemohon		Berita Acara Serah Terima Fasum/Fasos yang sudah ditandatangani	Berita Acara Serah Terima Fasum/Fasos yang sudah ditandatangani	