



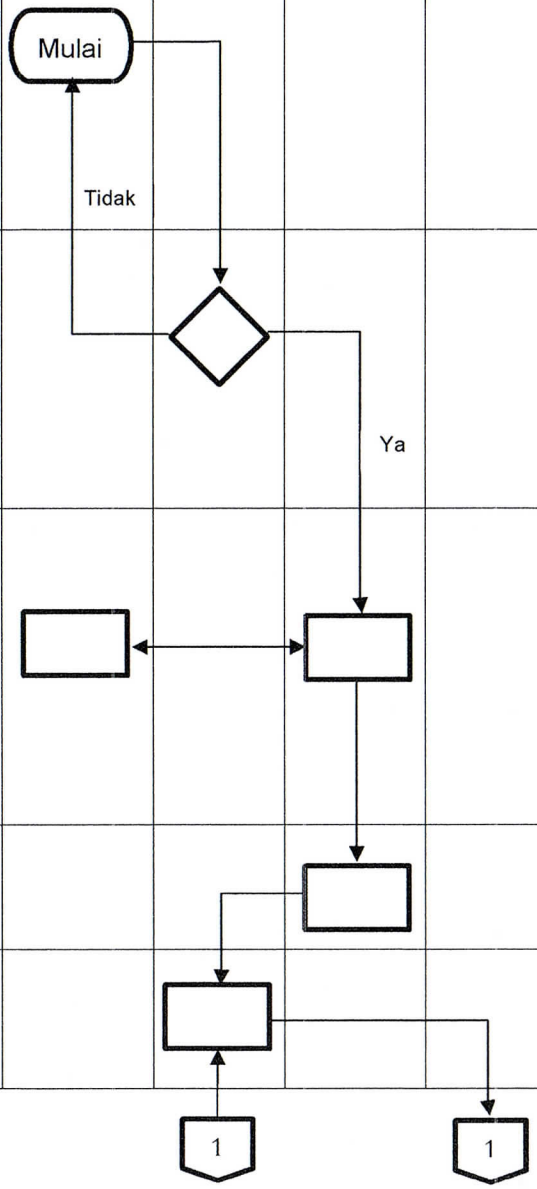
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KOTA TARAKAN
BIDANG BINA MARGA

Nomor SOP	: 065/793.3/DPUTR /2020
Tanggal Pembuatan	: 23 Oktober 2020
Tanggal Revisi	: -
Tgl Pengesahan	: 23 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Kepala DPUTR Kota Tarakan  FANDARIANSYAH, S.T., M.T. PEMBINA TINGKAT I (IV/b) NIP 197105081998031009
Nama SOP	PENERBITAN SURAT PERIZINAN RUMAJA/RUMIJA BERBASIS APLIKASI SEPI-TANPAMU

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, dan Kebutuhan Lalu Lintas;5. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;6. Peraturan Walikota Kota Tarakan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi perizinan dan/atau nonperizinan sesuai tupoksi dan bidangnya.2. Mengetahui dan memahami tata cara tahapan penyusunan administrasi perizinan dan/atau nonperizinan.3. Memiliki integritas dan kompetensi pada bidang tugasnya.4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik5. Mampu bekerjasama dalam Tim.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Verifikasi Lapangan	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas permohonan2. Komputer dan printer3. Alat Tulis Kantor4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Jika berkas persyaratan tidak terpenuhi maka perizinan tidak dapat di proses.2. Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya	<ol style="list-style-type: none">1. Register Berkas Masuk2. Register Izin/Surat3. Monitoring Perjalanan Dokumen

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN RUMAJA/RUMIJA MELALUI APLIKASI SEPI-TANPAMU

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Tim Teknis	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pendaftaran online di aplikasi SEPI-TANPAMU, - Melakukan login ke aplikasi perizinan untuk dapat melakukan pengajuan permohonan izin - Mengupload persyaratan administrasi dan persyaratan teknis. 							<ul style="list-style-type: none"> - e-mail aktif, profil perusahaan pelaksana, <i>contact person</i>, peta lokasi, metode kerja, gambar kerja, dan <i>time schedule</i> 	10 menit	Berkas permohonan perizinan Rumaja/ Rumija.	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan validasi berkas permohonan - Memberikan informasi berkas pengajuan - Menyampaikan berkas permohonan perizinan Rumaja/Rumija. 						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan perizinan Rumaja/Rumija. 	5 menit	Berkas permohonan perizinan Rumaja/ Rumija yang telah tervalidasi.		
3	Melaksanakan verifikasi lapangan.						<ul style="list-style-type: none"> -Berkas permohonan perizinan Rumaja/ Rumija yang telah tervalidasi -Form ceklist verifikasi lapangan. 	960 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Berita Acara Survei - Rekomendasi teknis. 	SOP Pelaksanaan Verifikasi Lapangan	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Berita Acara Survei - membuat Rekomendasi Teknis. 						<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Berita Acara Survei - Rekomendasi teknis. 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Survei - Rekomendasi teknis. 		
5	Membuat <i>draft</i> surat persetujuan izin Rumaja/ Rumija.						<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Survei - Rekomendasi teknis. 	30 menit	<i>Draft</i> surat persetujuan izin Rumaja/ Rumija.		



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Admin	Tim Teknis	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output	
6	Memverifikasi <i>draft</i> surat persetujuan izin Rumaja/Rumija dan memberikan paraf koordinasi.							Draft surat persetujuan izin Rumaja/ Rumija	5 menit	Draft surat persetujuan izin Rumaja/ Rumija yang telah di paraf koordinasi eselon 4.		
7	Memberikan paraf koordinasi surat persetujuan izin Rumaja/Rumija.							Draft surat persetujuan izin Rumaja/ Rumija yang telah di paraf koordinasi eselon 4	1 menit	Draft surat persetujuan izin Rumaja/ Rumija yang telah di paraf koordinasi eselon 3		
8	Menandatangani surat persetujuan izin Rumaja/ Rumija.								Draft surat persetujuan izin Rumaja/ Rumija yang telah di paraf koordinasi eselon 3	1 menit	Surat persetujuan izin Rumaja/ Rumija.	
9	Mengupload Surat persetujuan izin Rumaja/ Rumija ke dalam aplikasi SEPI-TANPAMU.							<ul style="list-style-type: none"> - Surat persetujuan izin Rumaja/ Rumija - Aplikasi SEPI-TANPAMU 	2 menit	Surat persetujuan izin Rumaja/ Rumija yang telah diupload pada aplikasi SEPI-TANPAMU		
10	Menerima notifikasi melalui email dan dapat mendownload surat persetujuan izin Rumaja/ Rumija.							Surat persetujuan izin Rumaja/ Rumija yang telah diupload pada aplikasi SEPI-TANPAMU	1 menit	Surat persetujuan izin Rumaja/Rumija yang dapat di download.		