



DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG  
KOTA TARAKAN

BIDANG BINA MARGA

Nomor SOP : 065/793.4/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 **PELAKSANAAN VERIFIKASI LAPANGAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, dan Kebutuhan Lalu Lintas;
4. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Walikota Kota Tarakan Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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 baik
5. Mampu bekerjasama dalam Tim.

KETERKAITAN :

- 
- PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Berkas permohonan
  2. Komputer dan printer
  3. Alat Tulis Kantor
  4. Jaringan Internet












PERINGATAN :

1. Jika berkas persyaratan tidak terpenuhi maka perizinan tidak dapat di proses.
2. Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkanketerlambatan pada titik proses berikutnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Register Berkas Masuk
2. Register Izin/Surat
3. Monitoring Perjalanan Dokumen

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN VERIFIKASI LAPANGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Pemohon	Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Ketua Tim Teknis	Sekretaris Tim Teknis	Anggota Tim Teknis		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan						Berkas permohonan perizinan Rumaja/ Rumija	10 menit	Berkas permohonan perizinan Rumaja/ Rumija yang telah tervalidasi	
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkoordinasikan jadwal Verifikasi</li> <li>- Menyiapkan Administrasi verifikasi</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan perizinan Rumaja/ Rumija yang telah tervalidasi</li> <li>- form hasil survei dan rekomendasi</li> </ul>	10 menit	Jadwal verifikasi lapangan	
3.	Melaksanakan verifikasi lapangan.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal verifikasi lapangan</li> <li>- form hasil survei dan rekomendasi</li> </ul>	480 menit	Laporan Hasil Verifikasi Lapangan	
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Berita Acara verifikasi lapangan</li> <li>- Membuat Rekomendasi Teknis.</li> </ul>						Laporan Hasil Verifikasi Lapangan	400 menit	Draft Berita Acara dan Rekomendasi Teknis	
5.	Menandatangani Berita Acara dan Rekomendasi Teknis						Draft Berita Acara dan Rekomendasi Teknis	15 menit	Berita Acara dan Rekomendasi Teknis yang sudah ditandatangani Tim Teknis	