

**Standar Operasional Prosedur (SOP)**  
**Verifikasi Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU)**  
**Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Badung**

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Sekretariat DPKP	Kadis	Kabid/Wakil Ketua	Kasi/Sekretaris Tim	Tim Verifikasi	Bupati	Kelengkapan	Waktu		output
1	Pemohon menyampaikan permohonan	●										
2	Permohonan diterima, dicatat di Sekdis, Sekdis menyampaikan usul saran ke Kadis (disposisi)		■									
3	Kadis memerintahkan Kabid untuk memproses lebih lanjut			■								
4	Kabid memerintahkan Kasi / Sekretaris Tim untuk mengadakan rapat pembahasan bersama tim				■							
5	Kasi/Sekretaris Tim membuat surat undangan rapat					■						
6	Draf surat undangan di sampaikan ke Kabid untuk diperiksa dan diparaf				■							
7	Surat undangan disampaikan ke Kadis untuk di tandatangi			■								
8	Surat undangan ditandatangani, diserahkan ke Sekretaris Tim untuk disampaikan ke anggota Tim	●	■			■	■					
9	Tim mengadakan rapat pembahasan : apabila hasil rapat menyatakan belum layak diproses maka dokumen dikembalikan						◆					
10	Sekretaris Tim mengembalikan dokumen untuk diperbaiki/ dilengkapi dan melaporkan ke Kadis					■						
11	Sekretariat Dinas mengembalikan dokumen ke pemohon		■	●								
12	Pemohon menerima dokumen dan menandatangani tanda terima	●										
13	Apabila permohonan lengkap dan memenuhi syarat tim mengadakan verifikasi ke lapangan						■					
14	Apabila verifikasi lapangan hasilnya belum memenuhi syarat maka dokumen dikembalikan						◆					
15	Sekretaris Tim mengembalikan dokumen ke pemohon melalui sekdis melapor ke Kadis					■						
16	Sekretariat mengembalikan ke pemohon		■	●								
17	Pemohon menerima dokumen dan menandatangani tanda terima	●										
18	Hasil verifikasi lapangan ternyata memenuhi syarat maka tim membuat draf BAST untuk diperiksa oleh Kabid						■					
19	Draf BAST yang sudah disetujui Kabid diserahkan ke Kasi untuk disampaikan ke pemohon agar dipelajari dan ditandatangani apabila sudah setuju				■							
20	Kasi mengundang pemohon untuk mempelajari draf BAST					■						
21	Draf BAST yang sudah disetujui pemohon, kemudian ditandatangani pemohon dan dikembalikan ke Kasi/Sekretaris Tim	■										
22	Kasi melaporkan ke Kabid dan menyampaikan semua dokumen pendukung untuk diperiksa dan diparaf		■			■						
23	Kabid menyampaikan ke anggota Tim untuk penandatanganan berita acara pembahasan lapangan				■	■						
24	Kabid mohon paraf, tandatangan dan disposisi Kadis				■							
25	Kadis menyampaikan ke Bupati untuk penandatanganan BAST oleh Bupati			■								
26	Bupati menyampaikan ke Kadis untuk proses lebih lanjut						■					
27	Kadis memerintahkan Kabid untuk pengarsipan dan penyampalan kepada pemohon			■								
28	Kabid memerintahkan pencatatan aset pengarsipan dan penyampalan BAST ke pemohon				■							
29	Pemohon menerima dokumen BAST dan Kasi mengarsipkan dan memproses pencatatan aset	●				■						