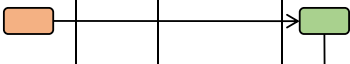
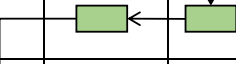






	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BOYOLALI	Nomor Urut SOP	E.1
		Tanggal Pembuatan	
		Tangga Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan oleh	: KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BOYOLALI ARIEF GUNARTO, ST, MT NIP. 19710828 199903 1 004
Nama SOP		REKOMENDASI TEKNIS IMB	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan IMB dan SLF melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 5/PRT/M/2016 tentang IMB 6 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan IMB dan SLF melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 7 Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 10 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung 8 Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)	1. Petugas Lapangan/Surveyor 2. Min. S1 Arsitektur/Sipil/Perencanaan Wilayah dan Kota 3. Pejabat Eselon IV 4. Pejabat Eselon III 5. Pejabat Eselon II
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)	1. Komputer, Laptop dan Printer 2. Instrumen survey, alat ukur 3. LCD Proyektor Syarat a. tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah; b. data pemilik Bangunan Gedung; dan c. rencana teknis Bangunan Gedung sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 waktu maksimal penyampaian rekomendasi teknis maksimal 25 hari sejak berkas diterima admin TABG memberikan pertimbangan teknis kepada dinas yang menangani sub-urusan Bangunan Gedung dalam proses penelitian dokumen rencana teknis untuk Bangunan Gedung kepentingan umum dan/atau menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan 2 Untuk bangunan rumah tinggal tunggal, pertimbangan teknis cukup dari personil teknis internal DPU dan PR 3 Permohonan yang sudah lolos tanpa perbaikan diparaf kasi dan Kabid Cipta Karya dan Kepala Dinas 4 Berkas yang telah dilegalisasi jangan lupa diarsip	1. Catat nomor dan tanggal surat, dan diberi cap dinas

SOP REKOMENDASI TEKNIS IMB

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Personil Teknis/TABG	Kasi Bangunan	Kabid CK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima berkas permohonan dari sistem simbg.pu.go.id					komputer, printer	30 menit	print out berkas permohonan	simbg.pu.go.id
2	mengatur personil teknis/TABG untuk setiap permohonan					komputer	15 menit	pengawasan personil teknis/TABG untuk setiap permohonan dan penjadwalan sidang	simbg.pu.go.id
3	Pengkajian dokumen rencana teknis					komputer	30 menit	bahan sidang	
4	Cek Lokasi					berkas permohonan, instrumen suvey, alat ukur, kendaraan dinas	60 menit termasuk perjalanan	resume hasil cek lokasi sebagai bahan sidang	
5	sidang					berkas permohonan, bahan sidang, peraturan perundangan, laptop, LCD projector	30 menit	hasil sidang	
6	input dokumen pemeriksaan					komputer	60 menit	dokumen pemeriksaan yang terdiri dari dokumen arsitektur, struktur, dan utilitas yang dihasilkan dari setiap sidang	simbg.pu.go.id
7	input Penilaian dokumen rencana teknis					komputer, catatan hasil sidang	25 menit	Penilaian dokumen rencana teknis	simbg.pu.go.id
8	input hasil sidang					komputer	25 menit	dokumen keputusan hasil sidang	simbg.pu.go.id (ada 3 jenis hasil sidang: 1. ada perbaikan persyaratan teknis; 2. lolos tanpa perbaikan; dan 3. ditolak karena tidak bisa memperbaiki kekurangan persyaratan)