



**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN BOYOLALI**

Nomor Urut SOP :  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Efektif :  
 Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BOYOLALI**  
**ARIEF GUNARTO, ST.MT**  
 NIP. 19710828 199903 1 004

<b>BIDANG BINA JASA KONSTRUKSI</b>	<b>Nama SOP</b>	REKOMENDASI DAN LEGALITAS DOKUMEN SIUJK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	1. SMA SARJANA (S1) 2. Dapat mengoperasikan Komputer 3. Memahami aturan terkait SIUJK
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah untuk Sub Urusan Jasa Konstruksi 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi 3 PP No 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik ( OSS )	<b>Kelengkapan / Peralatan</b>	1. Komputer dan Printer 2. Alat Survey ( Foto ) 3. Meja Pelayanan 4. Buku Registrasi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Persyaratan :</b>	1. Permohonan Rekom ditujukan ke Kepala DPUPR Kab. Boyolali 2. Keberadaan Kantor dan Foto papan nama perusahaan 3. Akte Pendirian Perusahaan 4. SBU yang dikeluarkan oleh LPJK 5. Data Administrasi termasuk Tenaga Kerja Tehnis/Ahli Perusahaan dan Tenaga Teknik / Ahli Perusahaan 6. Data Pengalaman Kerja Tenaga Tehnis dan Teknik Perusahaan 7. Data Pengalaman Perusahaan 8. NPWP Perusahaan 9. NIB ( Nomor Ijin Berusaha ) 10. IMB ( Ijin Mendirikan Bangunan ) 11. Data Keuangan Perusahaan ( Neraca ) 12. Data peralatan kerja 13. Cek lokasi.
1 SOP Pemberian Rekomendasi SIUJK kepada pemohon	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	1. Catat nomor dan tanggal surat Rekomendasi , dan diberi cap dinas
<b>Peringatan</b>		
1 Dokumen Ceklist di tanda tangani oleh pejabat tehnis untuk menerbitkan Rekomendasi 2 Rekomendasi ditanda tangani oleh Kepala Dinas		

**SOP REKOMENDASI SIUJK  
PADA DPUPR KABUPATEN BOYOLALI**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pemohon	Front Office	Kepala	Kasi Bina Jasa Konstruksi	Tim Tehnis	Admin jasa Konstruksi	Kabid Bina Konstruksi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon datang ke front Office menyerahkan berkas permohonan, front offis melakukan verifikasi kelengkapan berkas, berkas pemohon yang sudah lengkap maupun belum dinaikan Kepala Dinas, pemohon yang belum lengkap berkasnya wajib memenuhi kekurangan dengan batas waktu sesuai dengan surat pernyataan	Diagram: Pemohon → Front Office → Kepala (surat pernyataan)							Lembar persyaratan	10 menit	1. Data pemohon tercatat dalam register, 3. tanda terima	SOP Informasi
2	Kepala mendisposisi surat pemohon ke Bidang yang menangani , untuk verifikasi kebenaran dan cek lokasi			Diagram: Kepala → Kasi Bina Jasa Konstruksi					Berkas permohonan	10 menit	1. Data Pemohon di verifikasi kelengkapannya	
3	Kasi memerintahkan Tim tehnis untuk melakukan cek lokasi dan kebenaran dari kelengkapan berkas pemohon				Diagram: Kasi → Tim Tehnis				Kelengkapan berkas	1 hari	Identifikasi ke Lapangan ( Cek Lokasi )	
4	Tim tehnis membuat cek lis kelengkapan berkas pemohon berdasarkan cek lokasi dan Kabid menanda tangani cek list bila dinyatakan sudah lengkap dan benar				Diagram: Tim Tehnis → Kabid Bina Konstruksi				Kelengkapan berkas	1 hari	Hasil Identifikasi ke lapangan	
5	Admin meng-imput data Rekomendasi berdasarkan kelengkapan berkas dan kebenaran hasil cek lokasi yang sudah ditanda tangani oleh Kabid					Diagram: Admin → Admin jasa Konstruksi			Berkas permohonan lengkap	15 menit	Imput Draf Rekomendasi	
6	Kasi memeriksa draf Rekomendasi SIUJK yang telah di imput oleh Admin dan memarafnya bila sudah betul				Diagram: Kasi → Admin jasa Konstruksi				Dokumen Rekom SIUJK Draf Rekom SIUJK	15 menit	Dokumen Rekom SIUJK Draf Rekom SIUJK	
7	Kabid memaraf Draf Rekomendasi untuk dimintakan tanda tangan Kepala Dinas					Diagram: Kabid → Kepala			Draf rekomendasi	10 menit	Draf rekomendasi diparaf Kabid	
8	Kepala Dinas menanda tangani Rekomendasi dan menyerahkan kembali kepada front offis sekaligus memberikan nomor Agenda Rekomendasi SIUJK		Diagram: Kepala → Front Office						Draf rekomendasi	5 menit	Draf rekomendasi	
9	Petugas front offis membrikan nomor Agenda Rekomendasi dan menyerahkan ke Admin jasa konstruksi	Diagram: Front Office → Admin jasa Konstruksi							Dokumen Rekomendasi	5 menit	Dokumen Rekomendasi	
10	Petugas Admin menyerahkan ke pemohon dan Admin jasa konstruksi mengarsipnya	Diagram: Admin → Pemohon				Diagram: Admin → Arsip			Dokumen Rekomendasi	15 menit	Dokumen Rekomendasi	