



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

Nomor Urut SOP : B.2
 Tanggal Pembuatan :
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :
 Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BOYOLALI
 ARIF GUNARTO ST MT
 NRP. 19710828 199003 1 004

BIDANG BINA JASA KONSTRUKSI

Nama SOP : SOP LAYANAN REKOMENDASI SIUJK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah untuk Sub Urusan Jasa Konstruksi Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi PP No 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (OSS) 	<ol style="list-style-type: none"> SMA, SARJANA (S1) Dapat menggunakan Komputer Memahami aturan SIUJK
Keterkaitan	Kelengkapan / Peralatan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pemberian Rekomendasi SIUJK kepada pemohon 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer Alat survei (Foto) Meja Pelayanan Buku Registrasi
Peringatan	Persyaratan
<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Ceklist di tanda tangani oleh pejabat teknis untuk menerbitkan Rekomendasi ditanda tangani oleh Kepala Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohonan Rekom ditujukan kepada Kepala DPUPR Kab. Boyolali Keberadaan Kantor dan foto papan nama perusahaan Akte Pendirian Perusahaan SBU yang dikeluarkan oleh LPJK Data Administrasi termasuk tenaga kerja teknis/ahli perusahaan dan teraga teknik/ahli perusahaan Data pengalaman kerja teraga teknis dan teknik perusahaan Data pengalaman perusahaan NPWP perusahaan NIB (Nomor Ijin Berusaha) IMB (jika Mendirikan Bangunan) Data Keuangan perusahaan (Neraca) Data Peralatan Kerja Cek Lokasi
Pencatatan dan Pendataan	
	<ol style="list-style-type: none"> Catat nomor dan tanggal surat Rekomendasi, dan diberi cap dinas

SOP LAYANAN REKOMENDASI SIUJK

No	Kegiatan	Pelaksana						Keengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kepala Dinas	Kasi Bina Jasa Konstruksi	Tim	Sub Bina Jasa Konstruksi				
1	Pemohon datang ke Front Office menyerahkan berkas permohonan, front office melakukan verifikasi kelengkapan berkas, berkas pemohon yang sudah lengkap maupun belum dinaikan kepala dinas, berkas yang kurang lengkap wajib memenuhi kekurangan dengan batas waktu sesuai dengan surat pernyataan;							Lembar pernyataan	10 menit	Formalis pemohon, lembar pernyataan	SOP Informasi
2	Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan ke bidang yang menangani, untuk verifikasi kebenaran dan cek lokasi							Berkas permohonan	10 menit	Pemohonan, lembar pernyataan	
3	Kasi memerintahkan tim teknis untuk melakukan cek lokasi dan kebenaran dari kelengkapan berkas pemohon							Keengkapan berkas	1 hari	Identifikasi ke Lapangan (Cek Lokasi)	
4	Tim teknis membuat cek list kelengkapan berkas pemohon berdasarkan cek lokasi dan kabit menandatangani cek list bila dinyatakan sudah lengkap dan benar							Keengkapan berkas	1 hari	Hasil Identifikasi Ke lapangan	
5	Admin menginput data rekomendasi berdasarkan kelengkapan berkas dan kebenaran hasil cek lokasi yang sudah ditanda tangani oleh kabit							Berkas permohonan	1 hari	Revisi tanda terima pemohon	
6	Kasi memeriksa draf rekomendasi SIUJK yang telah di input oleh admin dan memarafnya bila sudah betul							Dokumen Draft Rekom SIUJK	15 menit	Dokumen Rekom SIUJK, Draft rekom SIUJK	
7	Kabit memaraf draf rekomendasi SIUJK untuk dimintakan tanda tangan kepala dinas							Draf rekomendasi	10 menit	Dokumen Draf Rekom SIUJK di पास Kabit	
8	Kepala dinas menanda tangani rekomendasi dan menyerahkan kembali kepada front office sekaligus memberikan nomor agenda rekomendasi SIUJK							Draf rekomendasi	5 menit	Dokumen Rekom SIUJK, Draft Rekom SIUJK	
9	Petugas Front Office memberikan Nomor agenda rekomendasi dan menyerahkan ke admin jasa konstruksi							Draf rekomendasi	5 menit	Dokumen Rekom SIUJK	
10	Petugas Admin menyerahkan ke pemohon dan admin jasa konstruksi mengarsipnya							Dokumen Rekom SIUJK	15 menit	Dokumen Rekom SIUJK	