
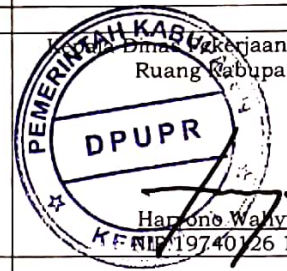
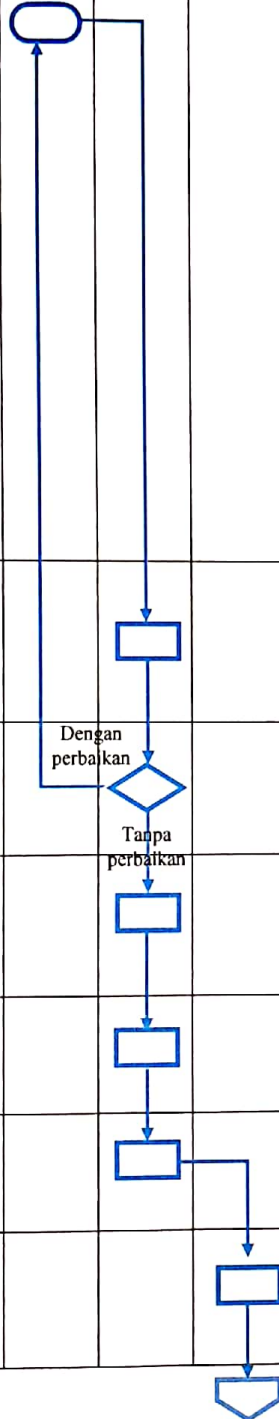


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN</p> <p align="center">DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</p>	NOMOR SOP	..050.../..1181.../SOP-DPUPR/2020	
	TANGGAL PEMBUATAN	..11...-..08.- 2020	
	TANGGAL REVISI		
	TANGGAL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	 <p align="center">Harsono Wahyudi, S.T, M.T K.F. NIP.19740126 199903 1 004</p>	
NAMA SOP	Proses Penerbitan Keterangan Rencana Kabupaten/Kota (KRK) di Kabupaten Kebumen		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No. 05 Tahun 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 22 Tahun 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2004 Tentang Sempadan Bangunan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No.23 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kebumen Tahun 2011- 2031; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No. 26 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dasar hukum yang terkait dengan Bangunan Gedung, Izin Mendirikan Bangunan & Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kebumen; 2. Memahami dan memiliki kemampuan mengoperasikan <i>Komputer</i>; 3. Memahami dan memiliki kemampuan mengoperasikan <i>Software Autocad</i>; 4. Memahami ruang lingkup Izin Mendirikan Bangunan & Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kebumen; 5. Memiliki kemampuan dalam memverifikasi data administratif dan teknis terkait Keterangan Rencana Kabupaten / Kota. 	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> • Standar Operasional Prosedur Penerbitan Informasi Tata Ruang • Standar Operasional Prosedur Penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan Gedung di Kabupaten Kebumen Melalui Sistem Manajemen Bangunan Gedung 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar; 2. Formulir Permohonan KRK; 3. Dokumen Permohonan KRK; 4. Alat Ukur; 5. ATK; 6. Laptop; 7. Printer Warna; 8. Aplikasi Autocad; 9. Kamera. 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan dalam pengecekan lapangan berakibat proses penerbitan KRK tidak tepat waktu/terlambat; 2. Kurangnya pengetahuan tentang pengaplikasian Software Autocad berakibat proses penerbitan KRK tidak tepat waktu/terlambat 		<ul style="list-style-type: none"> • Disimpan sebagai data manual; • Pengarsipan 	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	4	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pemohon	Staff DPUPR	Verifikator DPUPR	Kepala DPUPR				
1	Mengumpulkan Kelengkapan Dokumen Permohonan oleh Staf/Operator Dinas PUPR Kabupaten Kebumen di Mal Pelayanan Publik (MPP)					Dokumen Administrasi dan Teknis: <ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Surat Kuasa Pengurusan apabila dikuasakan • Surat Keterangan Tidak Sengketa • Fotokopi Tanda Kepemilikan Tanah / Penguasaan Tanah (Jenis Bukti Kepemilikan tanah yang dapat diterima adalah Sertifikat Hak Milik, Sertifikat Hak Guna Bangunan, Sertifikat Hak Pakai, Sertifikat Hak Pengelolaan) • Gambar Bidang Tanah dilengkapi dengan skala / ukuran di setiap batas tanah • Surat Perjanjian penggunaan tanah bagi pemohon yang menggunakan tanah miliknya • Foto Lokasi Terbaru • Titik Koordinat Lokasi 	1 hari		
2	Register Dokumen Permohonan oleh Staf/Operator Dinas PUPR Kabupaten Kebumen di Mal Pelayanan Publik (MPP)					Dokumen Administrasi dan Teknis, serta Buku Agenda	1 jam		
3	Validasi Dokumen Teknis dan Titik Koordinat oleh Staff Dinas PUPR Kabupaten Kebumen					Dokumen Administrasi dan Teknis	1 jam		
4	Penjadwalan Survey ke Lokasi yang dimohonkan					Dokumen Administrasi dan Teknis	1 jam		
5	Survey Lokasi yang dimohonkan					Dokumen Administrasi & Teknis, ATK, Kendaraan Dinas, Alat Ukur, Kamera	2 hari	Dokumen-tasi	
6	Pembuatan Keterangan Rencana Kabupaten/Kota (KRK)					Dokumen Administrasi & Teknis, Komputer/Laptop, Printer	3 hari	Dokumen KRK	
7	Verifikasi oleh Kasi Perumahan, Tata Ruang dan Pertanahan Dinas PUPR Kabupaten Kebumen					Dokumen Administrasi dan Teknis, KRK	3 jam	Dokumen KRK	



8	Verifikasi oleh Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang Dinas PUPR Kabupaten Kebumen					Dokumen Administrasi dan Teknis, KRK	1 hari	Dokumen KRK	
9	Verifikasi oleh Sekretaris Dinas PUPR Kabupaten Kebumen					Dokumen Administrasi dan Teknis, KRK	1 jam	Dokumen KRK	
10	Persetujuan Penerbitan Keterangan Rencana Kabupaten/Kota (KRK) oleh Kepala Dinas PUPR Kabupaten Kebumen					Dokumen Administrasi dan Teknis, KRK	2 hari	Dokumen KRK	
11	Pemberian Nomor Dokumen KRK dan memperbanyak dokumen KRK menjadi 3 (tiga) rangkap					Dokumen Administrasi dan Teknis, KRK	2 jam	Dokumen KRK	
12	Penyerahan KRK kepada pemohon oleh Staff Dinas PUPR Kabupaten Kebumen di Mal Pelayanan Publik (MPP)					Dokumen Administrasi dan Teknis, KRK	1 hari	Dokumen KRK	

