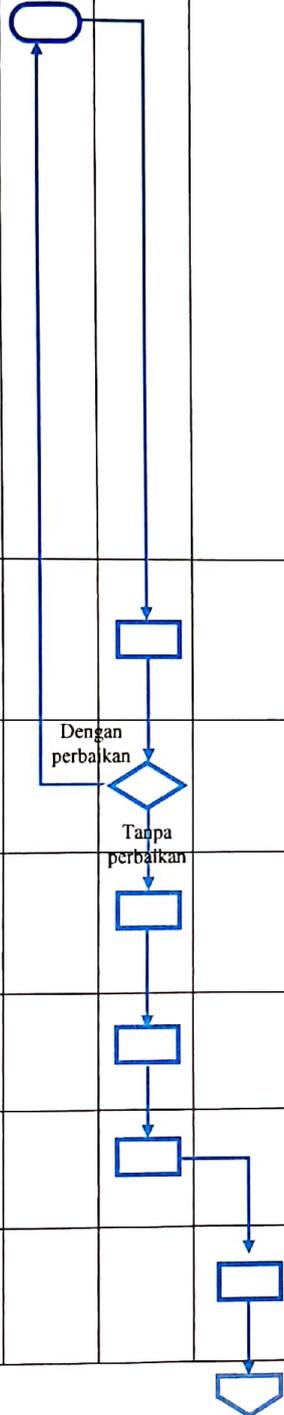


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

 <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		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No. 05 Tahun 2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 22 Tahun 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;</li> <li>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;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No.23 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kebumen Tahun 2011- 2031;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen No. 26 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dasar hukum yang terkait dengan Bangunan Gedung, Izin Mendirikan Bangunan &amp; Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kebumen;</li> <li>2. Memahami dan memiliki kemampuan mengoperasikan <i>Komputer</i>;</li> <li>3. Memahami dan memiliki kemampuan mengoperasikan <i>Software Autocad</i>;</li> <li>4. Memahami ruang lingkup Izin Mendirikan Bangunan &amp; Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kebumen;</li> <li>5. Memiliki kemampuan dalam memverifikasi data administratif dan teknis terkait Keterangan Rencana Kabupaten / Kota.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standar Operasional Prosedur Penerbitan Informasi Tata Ruang</li> <li>• Standar Operasional Prosedur Penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan Gedung di Kabupaten Kebumen Melalui Sistem Manajemen Bangunan Gedung</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar;</li> <li>2. Formulir Permohonan KRK;</li> <li>3. Dokumen Permohonan KRK;</li> <li>4. Alat Ukur;</li> <li>5. ATK;</li> <li>6. Laptop;</li> <li>7. Printer Warna;</li> <li>8. Aplikasi Autocad;</li> <li>9. Kamera.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterlambatan dalam pengecekan lapangan berakibat proses penerbitan KRK tidak tepat waktu/terlambat;</li> <li>2. Kurangnya pengetahuan tentang pengaplikasian Software Autocad berakibat proses penerbitan KRK tidak tepat waktu/terlambat</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disimpan sebagai data manual;</li> <li>• Pengarsipan</li> </ul>	

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"> <li>• Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>• Surat Kuasa Pengurusan apabila dikuasakan</li> <li>• Surat Keterangan Tidak Sengketa</li> <li>• 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)</li> <li>• Gambar Bidang Tanah dilengkapi dengan skala / ukuran di setiap batas tanah</li> <li>• Surat Perjanjian penggunaan tanah bagi pemohon yang menggunakan tanah miliknya</li> <li>• Foto Lokasi Terbaru</li> <li>• Titik Koordinat Lokasi</li> </ul>	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	

