











	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BOYOLALI	Nomor Urut SOP	E.2							
		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	PROSES SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)							
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 tentang Bangunan Gedung 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 5/PRT/M/2016 tentang IMB 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan IMB dan SLF melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 10 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung		1. Pelugas Lapangan/Surveyor 2. Min. S1 bidang teknik terkait bangunan gedung 3. Pejabat Eselon IV 4. Pejabat Eselon III 5. Pejabat Eselon II								
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan								
1. SOP Penilaian Dokumen Rencana Teknis IMB (SIMBG)		1. Komputer dan Printer 2. instrumen survey, alat ukur, peralatan pengujian 3. Kendaraan dinas Syarat a. gambar teknis bangunan gedung terbangun (as built drawings); b. pernyataan dari pengawas atau Manajemen Konstruksi untuk bangunan gedung baru atau dari Pengkaji Teknis untuk bangunan gedung yang sudah ada (existing) bahwa bangunan gedung yang dibangun telah sesuai dengan IMB dan laik fungsi; dan c. lampiran pendukung yang menyatakan kelainan fungsi bangunan gedung								
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan								
1. surat perintah penugasan penilik bangunan ditandatangani Kepala Dinas (diparaf kasi) 2. Laporan Penilik Bangunan ditandatangani oleh tim dan diketahui Kepala Dinas 3. Waktu maksimal penyelesaian laporan penilik bangunan maksimal 25 hari dari turunnya surat penugasan (selama berkas permohonan lengkap)		1. Catat nomor dan tanggal surat, dan diberi cap dinas								
SOP PROSES SERTIFIKASI LAIK FUNGSI (SLF)										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Penilik Bangunan	Kasi Bangunan	Kabid CK	Kepala DPU dan PR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan pengajuan						komputer, printer	30 menit	print out berkas permohonan	simbg.pu.go.id
2	Mengecek dan meneliti berkas permohonan						ATK	30 menit	cek list kelengkapan	
3	Penugasan Penilik Bangunan						surat perintah	30 menit	surat pembentahan penilik bangunan ke penilik bangunan/pengelola bangunan	
4	pemantauan, pemeriksaan, dan evaluasi bangunan gedung						instrumen survey, alat ukur, peralatan pengujian	90 menit	daftar simak	konstruksi sudah 100%
5	penyusunan laporan hasil pemantauan, pemeriksaan, dan evaluasi bangunan gedung						daftar simak, laptop, printer	30 menit	laporan penilik bangunan	
6	penyampaian laporan penilik bangunan kepada atasan						laporan penilik bangunan	20 menit	laporan lisan	
7	input laporan penilik bangunan ke simbg						komputer, printer	20 menit	dokumen laporan penilik bangunan	simbg.pu.go.id (ad 2 jenis laporan: 1. laporan konstruksi bangunan tidak sesuai dengan IMB dan dokumen rencana teknis (harus ada perubahan IMB baru mengulang proses SLF); dan 2. laporan konstruksi sesuai (proses SLF lanjut)