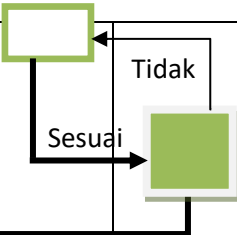
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO</b> <b>DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN</b> <i>Jln. Kolonel Rauf Mo'o Kelurahan Kayubulan Limboto</i></p>	Nomor SOP	05/PERKIM/II/2020	
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2020	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)		
	Tanggal Efektif	17 Januari 2020	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Gorontalo	
<b>BIDANG PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM</b> <b>(Tugas Tambahan)</b>		Nama SOP	Layanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung</li> <li>5. Peraturan Bupati Gorontalo Nomor : 36 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.</li> <li>6. Peraturan Bupati Gorontalo Nomor : 7 Tahun 2018 Perubahan Atas Peraturan Bupati Gorontalo Nomor : 36 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.</li> <li>7. SK Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gorontalo No. 05/PERKIM/II/2020 Tentang Standar Pelayanan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.</li> </ol>	<p>Mempunyai Kemampuan Bidang Bangunan Gedung</p> <p>Mempunyai Kemampuan Memverifikasi Dokumen</p> <p>Memahami Pengadministrasian Dokumen</p> <p>Mampu Mengolah Data</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP alur surat masuk dan keluar</li> <li>2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Ukur</li> <li>2. Camera</li> <li>3. Laptop Design Grafis</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Printer A3</li> <li>5. ATK</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya kecermatan dan ketelitian petugas Pengadministrasi Pelayanan (pendaftaran) dapat menyebabkan banyak permohonan ditolak.</li> <li>2. Keterlambatan dalam pengecekan lapangan menyebabkan proses perizinan tidak tepat waktu/terlambat.</li> </ul>	<p>Laporan dan Sertifikat Laik Fungsi untuk Pengembang Perumahan MBR</p> <p>Membuat checklist kelengkapan dokumen persyaratan izin</p>

**Prosedur Pengurusan PENGESAHAN SITE PLAN (Baru/Revisi)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1.	Pengajuan Permohonan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)						- Dokumen Permohonan SLF	30 Menit		
2.	Melakukan pemerhatian kelengkapan dokumen permohonan, bila lengkap didaftar, dan jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon;						- Dokumen Permohonan SLF	1 Hari	- Surat Bukti Pendaftaran	
3.	Mencermati berkas permohonan, terhadap kesesuaian gambar perencanaan dengan kondisi hasil Pengawasan/cek lapangan,						- Dokumen Permohonan SLF	1 Hari	- Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	
4.	Mengoreksi kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan baik persyaratan administrasi & teknis, menganalisa, membuat kesimpulan, dan memberikan paraf persetujuan bila dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis, atau mengembalikan jika tidak memenuhi syarat,						- Dokumen Permohonan SLF	30 Menit	- Tanda tangan Persetujuan.	
5.	Dilakukan Proses cetak draf Sertifikat laik Fungsi.						- Dokumen Permohonan SLF	30 Menit	- Draf SLF	
6.	Mengoreksi kelengkapan persyaratan administrasi & teknis dokumen permohonan dan kebenaran draf SLF, dan memberi paraf persetujuan jika lengkap dan benar atau mengembalikan ke pada petugas jika salah						- Dokumen Permohonan SLF	30 Menit	- Paraf Persetujuan	
7.	Mengoreksi kelengkapan persyaratan administrasi & teknis dokumen permohonan dan kebenaran draf SLF, dan memberi paraf persetujuan jika lengkap dan benar atau mengembalikan dokumen ke pada petugas jika salah.						- Dokumen Permohonan & Draf SLF		- Paraf Persetujuan	

8.	<p>Mengoreksi kelengkapan persyaratan administrasi &amp; teknis dokumen permohonan dan kebenaran draf SLF dan memberi tanda tangan penetapan SLF bila dinyatakan memenuhi syarat atau menolak jika tidak memenuhi syarat. Dokumen &amp; SLF dikirim ke Locket pengambilan untuk dinomori lebih lanjut.</p>					- Dokumen Permohonan & SLF				
9.	<p>Memberikan nomor SLF, dan menyerahkan SLF kepada pemohon, setelah mengisi kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat;</p>	