



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jl. Brigjend. Pol. Imam Bachri HP. 100 Telp. 0354-686949 Fax 0354-680484
KEDIRI

E-mail : dpukotakediri2013@gmail.com Website : www.dpu.kedirikota.go.id

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA KEDIRI**

NOMOR : 000.8.3.2/49/419.101/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

JENIS PELAYANAN PENGURUSAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA KEDIRI**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan Pengurusan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dengan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri.
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
- c. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
- d. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun

- 2002 tentang Bangunan Gedung;
f. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA KEDIRI
- PERTAMA : Standar pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri meliputi ruang lingkup pelayanan:
a. jasa, dan
b. administratif.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : KEDIRI
Pada tanggal : 12 Agustus 2024

**Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KOTA KEDIRI**



YONG HERYADI, ST, MM.
Pembina Tk. I
NIP . 19751006 200212 1 007

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1. Ibu Pj. Walikota Kediri (sebagai laporan)
2. Kepala Inspektorat Kota Kediri
3. Kabag Organisasi Kota Kediri
4. Kabag Hukum Pemkot Kediri
-

**Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Pekerjaan Umum Dan Penataan
Ruang Kota Kediri**

Nomor : 000.8.3.2/49/419.101/2024

Tanggal : 12 Agustus 2024

A. PENDAHULUAN

Sertifikat Laik Fungsi (SLF) adalah sertifikat yang di berikan oleh Pemerintah Kota Kediri untuk menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung tersebut dimanfaatkan. Pelayanan PBG melalui sistem elektronik berbasis web yang di beri nama SIMBG (Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung) dimaksudkan agar dapat membeikan kemudahan,transparansi dan peningkatan dalam pelayanan perizinan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Pengurusan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Akun SIMBG2. Nomor registrasi permohonan SLF3. Surat pemberitahuan kelengkapan teknis
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melakukan registrasi permohonan SLF melalui halaman Sistem Informasin Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG).2. Pemohon mengunggah dokumen pemenuhan kelengkapan teknis melalui halaman SIMBG sesuai dengan jenis dan fungsi bangunan gedung.3. Sekretariat SLF (Operator) Dinas Teknis (DPUPR) melaku kan pemeriksaan kelengkapan dokumen rencana teknis. Jika dokumen lengkap maka pengajuan akan diteruskan ke Pengawas, jika dokumen tidak lengkap maka dokumen akan dikembalikan kepada pemohon.4. Surat pemberitahuan kelengkapan teknis diperiksa kembali dan diparaf oleh Sekretariat SLF (Pengawas).5. Surat pemberitahuan kelengkapan teknis yang sudah diparaf oleh Pengawas PBG, ditandatangani oleh Kepala Dinas PUPR.6. Surat pemberitahuan kelengkapan teknis yang sudah ditandatangani dipindai dan diunggah oleh Sekretariat SLF (Operator) melalui halaman SIMBG.7. Sekretariat SLF (Pengawas) Dinas Teknis (DPUPR) melakukan penugasan kepada Tim Profesi Ahli (TPA)/Tim Penilai Teknis (TPT) dan membuat jadwal konsultasi melalui halaman SIMBG.8. Sekretariat SLF (Operator) mencetak Undangan Jadwal Konsultasi kemudian Undangan diparaf oleh Pengawas PBG.9. Surat Undangan Jadwal Konsultasi yang sudah diparaf oleh Pengawas PBG, ditandatangani oleh Kepala Dinas PUPR.10. Surat Undangan Jadwal Konsultasi yang sudah ditandatangani dipindai dan diunggah oleh Sekretariat SLF (Operator) melalui halaman SIMBG.

	<ol style="list-style-type: none">11.TPA/TPT melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen rencana teknis pada saat proses konsultasi dengan pihak pemohon. Jika dokumen rencana teknis dinyatakan telah sesuai, maka berita acara konsultasi akan ditandatangani oleh TPA/TPT, namun jika dokumen dinyatakan belum sesuai maka dokumen akan dikembalikan ke pemohon untuk direvisi atau DITOLAK12.Lembar Berita Acara Hasil Konsultasi diperiksa kembali dan diparaf oleh Pengawas SLF.13.Lembar Berita Acara Hasil Konsultasi yang sudah diparaf oleh Pengawas SLF, diparaf oleh Kepala Bidang Cipta Karya.14.Lembar Berita Acara yang sudah diparaf oleh Pengawas SLF dan Kepala Bidang Cipta Karya diparaf oleh Sekertaris Dinas PUPR.15.Lembar Berita Acara yang sudah diparaf oleh Pengawas SLF, Kepala Bidang Cipta Karya dan Sekertaris Dinas ditandatangani oleh Kepala Dinas PUPR.16.Sekertariat SLF (Operator dan Pengawas) memeriksa kembali dokumen teknis dan mengunggah Berita Acara Hasil Konsultasi di Halaman SIMBG.17.Sekretariat SLF Dinas Teknis (DPUPR) melakukan perhitungan teknis retribusi. Jika pemohon belum memiliki IMB, jika sudah maka pemohon tidak perlu membayar retribusi.18.Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) diperiksa kembali dan diparaf oleh Pengawas SLF. Lembar SKRD yang sudah diparaf oleh Pengawas SLF ditandatangani oleh Kepala Dinas PUPR.19.Sekertariat SLF (Operator dan Pengawas) menginput nilai retribusi mengunggah Lembar SKRD ke Halaman SIMBG.20.Kepala Dinas Teknis (DPUPR) melakukan Penetapan Retribusi dan Surat Pemenuhan Standar Teknis.Jika dokumen sudah sesuai maka kepala dinas melakukan validasi dokumen melalui halaman SIMBG, kemudian data pemohon akan otomatis terkirim ke akun Dinas Perizinan (DPMPTSP).21.Operator Dinas Perizinan (DPMPTSP) melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen dan penagihan retribusi kepihak pemohon. Jika dokumen sudah sesuai maka operator akan menagih SKRD kepihak pemohon, namun jika dokumen dinyatakan kurang lengkap atau sesuai, maka dokumen akan dikembalikan ke Dinas Teknis.22.Pemohon melakukan pembayaran Retribusi melalui virtual account dan mengupload bukti pembayaran melalui halaman SIMBG. Jika belum memiliki IMB. Jika sudah, pemohon tidak perlu membayar retribusi.23.Operator Dinas Perizinan (DPMPTSP) melakukan verifikasi bukti pembayaran yang diupload oleh pihak pemohon. Jika pembayaran sudah masuk/ tervalidasi maka dokumen diteruskan ke akun pengawas/ kepala dinas DPMPTSP.24.Kepala Dinas Perizinan (DPMPTSP) melakukan validasi perizinan penerbitan SLF di halaman SIMBG.25.SK PBG (jika belum memiliki IMB) dan SK SLF diterbitkan dan diunduh oleh pemohon melalui halaman SIMBG. Jika pemohon belum memiliki IMB, maka SK PBG akan keluar bersamaan dengan SK SLF.
--	--

3.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai SOP DPUPR
4.	Biaya/tarif	Rp 0,- jika sudah memiliki PBG dan tidak ada perubahan luasan/fasad dan fungsi bangunan
5.	Produk pelayanan	SK Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran masukan dan keluhan dapat disampaikan dengan mengirimkan surat ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Kediri atau melalui aplikasi Suara Warga Kota Kediri (SURGA)
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Perda 06 Tahun 2023 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah Kota Kediri
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kursi pelayanan 2. ATK 3. Komputer dan printer 4. Internet 5. Ruang Rapat beserta kelengkapannya
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang proses dan alur pengajuan SLF melalui halaman SIMBG 2. Memahami tentang Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 3. Untuk Tim Profesi Ahli harus memiliki Standart Kompetensi di Bidang Bangunan Gedung, Arsitek, MEP dan/atau kompetensi lainnya yang mendukung pelaksanaan kegiatan 4. Untuk Tim Penilai Teknis harus memiliki latar belakang pendidikan Arsitektur/Sipil/pendidikan lain yang mendukung. 5. Menguasai pengoperasian komputer 6. Menguasai aplikasi pendukung sesuai bidangnya.
10.	Pengawasan internal	Pengurusan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) diawasi langsung oleh kepala bidang dalam prosesnya
11.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 5 (lima) orang Tim Profesi Ahli 2 (dua) orang Tenaga Penilai Teknis 3 (tiga) orang Staff 1 (satu) orang Kepala Bidang

12.	Jaminan pelayanan	Kegiatan pengajuan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dilaksanakan secara : 1. Tertib 2. Transparan 3. Mudah 4. Kepastian prosedur, dokumen dan waktu sesuai SOP 5. Tanpa dipungut biaya
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data Aman, Valid dan Akuntabel
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan proses evaluasi baik proses maupun administrasi setiap triwulan sekali oleh Kepala Bidang Cipta Karya

Ditetapkan di : KEDIRI
Pada tanggal : 12 Agustus 2024

**Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KOTA KEDIRI**



YONG HERYADI, ST, MM.
Pembina Tk. I
NIP . 19751006 200212 1 007