



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 32 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENERBITAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG
DI KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 86 ayat (4) dan Pasal 92 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung di Kabupaten Pemalang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 5 /PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 276) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 6 /PRT/M/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 5 /PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 534);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 560);
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 917);
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1757);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 22);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 23);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Sempadan (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2018 Nomor 3), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3);
16. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 30 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2018 Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG DI KABUPATEN PEMALANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang selanjutnya disingkat DPUTR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Pemalang.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang.

7. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
8. Bangunan gedung tertentu adalah bangunan gedung yang digunakan untuk kepentingan umum dan bangunan gedung fungsi khusus, yang dalam pembangunan dan/atau pemanfaatannya membutuhkan pengelolaan khusus dan/atau memiliki kompleksitas tertentu yang dapat menimbulkan dampak penting terhadap masyarakat dan lingkungannya.
9. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
10. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh pemerintah daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.
11. Tim Ahli Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat TABG adalah tim yang terdiri dari para ahli yang terkait dengan penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk memberikan Pertimbangan Teknis dalam proses penelitian dokumen rencana teknis dengan masa penugasan terbatas, dan juga untuk memberikan masukan dalam penyelesaian masalah penyelenggaraan Bangunan Gedung Tertentu yang susunan anggotanya ditunjuk secara kasus per kasus disesuaikan dengan kompleksitas Bangunan Gedung Tertentu tersebut.
12. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem informasi terintegrasi yang digunakan untuk penerbitan SLF.
13. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disebut OSS adalah perizinan usaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/walikota kepada pelaku usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
14. Pertimbangan teknis adalah pertimbangan dari TABG yang disusun secara tertulis dan profesional terkait dengan pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung baik dalam proses pembangunan, pemanfaatan, pelestarian, maupun pembongkaran bangunan gedung.
15. Pengesahan rencana teknis adalah pernyataan hukum dalam bentuk pembubuhan tanda tangan pejabat yang berwenang serta stempel/cap resmi, yang menyatakan kelayakan dokumen yang dimaksud dalam persetujuan tertulis atas pemenuhan seluruh persyaratan dalam rencana teknis bangunan gedung dalam bentuk izin mendirikan bangunan gedung.

16. Pemeriksaan adalah kegiatan pengamatan secara visual mengukur, dan mencatat nilai indikator, gejala, atau kondisi bangunan gedung meliputi komponen/unsur arsitektur, struktur, utilitas (mekanikal dan elektrikal), prasarana dan sarana bangunan gedung, serta bahan bangunan yang terpasang, untuk mengetahui kesesuaian, atau penyimpangan terhadap spesifikasi teknis yang ditetapkan semula.
17. Pengujian adalah kegiatan pemeriksaan dengan menggunakan peralatan termasuk penggunaan fasilitas laboratorium untuk menghitung dan menetapkan nilai indikator kondisi bangunan gedung meliputi 3 komponen/unsur arsitektur, struktur, utilitas (mekanikal dan elektrikal), prasarana dan sarana bangunan gedung, serta bahan bangunan yang terpasang, untuk mengetahui kesesuaian atau penyimpangan terhadap spesifikasi teknis yang ditetapkan semula.
18. Rekomendasi adalah pertimbangan dari TABG / Perangkat Daerah Terkait yang disusun secara tertulis terkait dengan pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung, baik dalam proses pembangunan, pemanfaatan, pelestarian, maupun pembongkaran bangunan gedung.
19. Penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung.
20. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
21. Pengguna bangunan gedung adalah pemilik bangunan gedung dan/atau bukan pemilik bangunan gedung berdasarkan kesepakatan dengan pemilik bangunan gedung, yang menggunakan dan/atau mengelola bangunan gedung atau bagian bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang ditetapkan.
22. Pemohon adalah pelaku pembangunan yang mengajukan permohonan untuk mendapatkan pengesahan sertifikat laik fungsi bangunan gedung.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan SLF bangunan gedung.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan:

- a. untuk mewujudkan kemudahan pelayanan SLF melalui SIMBG yang terintegrasi dengan OSS bagi pelaku usaha dalam rangka tertib administrasi dan teknis bangunan gedung;

- b. terwujudnya bangunan gedung yang memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis bangunan gedung, sesuai dengan tata bangunan yang serasi dan selaras dengan lingkungannya, yang diselenggarakan secara tertib untuk menjamin keandalan teknis bangunan gedung;
- c. terwujudnya kepastian hukum dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup peraturan Bupati ini adalah:

- a. penerbitan SLF;
- b. perpanjangan SLF; dan
- c. pendanaan.

BAB IV PENERBITAN SLF

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Setiap orang atau badan hukum termasuk instansi Pemerintah, dalam penyelenggaraan bangunan gedung harus memenuhi pedoman penerbitan SLF yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) SLF diberikan untuk bangunan gedung yang telah selesai dibangun dan telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagai syarat untuk dapat dimanfaatkan.
- (2) Pemberian SLF sebagai satu kesatuan sistem dengan penerbitan IMB harus mengikuti prinsip-prinsip:
 - a. Proses pemeriksaan kelaikan fungsi, persetujuan, penerbitan SLF bangunan gedung, dan perpanjangan SLF bangunan gedung dilaksanakan dengan pelayanan prima yakni waktu proses yang singkat sesuai dengan kompleksitas teknis bangunan gedung;
 - b. SLF bangunan gedung sebagai keterangan yang menyatakan bahwa pelaksanaan pembangunan bangunan gedung telah memenuhi persyaratan dan ketentuan dalam IMB untuk dapat dimanfaatkan sesuai dengan fungsinya, sehingga tidak dikenakan biaya lagi.

Bagian Kedua Penggolongan Bangunan Gedung

Pasal 7

Penggolongan Bangunan Gedung untuk pemberian SLF dibedakan berdasarkan:

- a. kompleksitas dan ketinggian Bangunan Gedung; dan
- b. kondisi Bangunan Gedung.

Pasal 8

- (1) Kompleksitas dan ketinggian Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dibedakan atas:
 - a. Bangunan Gedung Sederhana 1 (satu) lantai;
 - b. Bangunan Gedung Sederhana 2 (dua) lantai;
 - c. Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan khusus hingga 5 (lima) lantai; dan
 - d. Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Bangunan Gedung Khusus lebih dari 5 (lima) lantai.
- (2) Penggolongan Bangunan Gedung berdasarkan kompleksitas dan ketinggian Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam:
 - a. persyaratan kelaikan fungsi Bangunan Gedung; dan
 - b. Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.

Pasal 9

- (1) Kondisi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dibedakan atas:
 - a. Bangunan Gedung baru; dan
 - b. Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*).
- (2) Bangunan Gedung baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan:
 - a. Bangunan Gedung yang belum dimanfaatkan sebelum serah terima akhir (*final hand over*), dalam hal pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung menggunakan penyedia jasa; atau
 - b. Bangunan Gedung yang belum dimanfaatkan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan konstruksinya dinyatakan selesai sesuai dengan IMB, dalam hal pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung tidak menggunakan penyedia jasa.
- (3) Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan:
 - a. Bangunan Gedung yang telah dimanfaatkan;

- b. Bangunan Gedung yang telah dilakukan serah terima akhir (*final hand over*) dalam hal pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung menggunakan penyedia jasa; atau
 - c. Bangunan Gedung yang telah terbangun lebih dari 1 (satu) tahun dalam hal pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung tidak menggunakan penyedia jasa.
- (4) Penggolongan Bangunan Gedung berdasarkan kondisi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam :
- a. tata cara Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - b. tata cara penerbitan SLF.

Bagian Ketiga Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung

Pasal 10

- (1) Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dilakukan untuk mengetahui kelaikan fungsi Bangunan Gedung guna:
- a. penerbitan SLF;
 - b. perpanjangan SLF;
 - c. penilaian tingkat keandalan Bangunan Gedung pada masa pascabencana; atau
 - d. penilaian tingkat keandalan Bangunan Gedung pada masa pemanfaatan Bangunan Gedung.
- (2) Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung guna penilaian tingkat keandalan Bangunan Gedung pada masa pascabencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditindaklanjuti dengan penerbitan atau perpanjangan SLF.
- (3) Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung guna penilaian tingkat keandalan Bangunan Gedung pada masa pemanfaatan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat ditindaklanjuti dengan penerbitan atau perpanjangan SLF.

Pasal 11

- (1) Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dilakukan oleh:
- a. penyedia jasa Pengawas Konstruksi atau Manajemen Konstruksi;
 - b. penyedia jasa Pengkaji Teknis; atau
 - c. Tim Teknis SLF.
- (2) Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung oleh penyedia jasa Pengawas Konstruksi atau Manajemen Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk Bangunan Gedung baru yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya menggunakan penyedia jasa yang meliputi:
- a. Bangunan Gedung Sederhana 1 (satu) lantai;

- b. Bangunan Gedung Sederhana 2 (dua) lantai;
 - c. Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Bangunan Gedung Khusus hingga 5 (lima) lantai; dan
 - d. Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Bangunan Gedung Khusus lebih dari 5 (lima) lantai.
- (3) Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung oleh penyedia jasa Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk:
- a. Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*); atau
 - b. Bangunan Gedung baru dengan kompleksitas dan ketinggian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya dilakukan secara bertahap oleh lebih dari satu penyedia jasa.
- (4) Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung oleh Tim Teknis SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk:
- a. Bangunan Gedung baru berupa rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret; atau
 - b. Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*) berupa rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret.
- (5) Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan atas permohonan Pemilik Bangunan Gedung kepada DPUTR dengan melampirkan surat pernyataan bahwa pelaksanaan konstruksi telah selesai dan sesuai dengan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung.
- (6) Tim Teknis SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Bupati terdiri dari unsur:
- a. DPUTR;
 - b. Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Pematang Jaya;
 - c. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pematang Jaya;
 - d. Unit Pemadam Kebakaran Kabupaten Pematang Jaya; dan/ atau
 - e. Dinas / instansi terkait.

Bagian Keempat Tata Cara Penerbitan SLF

Paragraf 1 Umum

Pasal 12

- (1) Pemberian SLF didasarkan atas permohonan Pemilik Bangunan Gedung atau Pengguna Bangunan Gedung sesuai dengan hasil Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.
- (2) Permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada DPMPSTSP melalui SIMBG.

Pasal 13

Tata cara penerbitan SLF dibedakan untuk:

- a. Bangunan Gedung baru; dan
- b. Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*).

Paragraf 2

Tata cara penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung baru

Pasal 14

Tata cara penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a meliputi:

- a. proses prapemohonan penerbitan SLF;
- b. proses permohonan penerbitan SLF; dan
- c. proses penerbitan SLF.

Pasal 15

- (1) Proses prapemohonan penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a meliputi:
 - a. Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung baru; dan
 - b. penyiapan kelengkapan dokumen Permohonan SLF.
- (2) Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang bangunan gedung.
- (3) Kelengkapan dokumen Permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. surat Permohonan SLF yang ditandatangani oleh Pemilik Bangunan Gedung atau Pengguna Bangunan Gedung;
 - b. surat kuasa apabila permohonan dikuasakan;
 - c. formulir data umum Bangunan Gedung yang dimohonkan; dan
 - d. surat pernyataan kelaikan fungsi Bangunan Gedung yang disertai dengan laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.
- (4) Format dokumen permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Proses permohonan penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dilakukan melalui pengajuan dokumen Permohonan SLF.
- (2) Permohonan SLF Bangunan Gedung baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk Bangunan Gedung yang belum dimanfaatkan.
- (3) Pengajuan Permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh pemohon kepada DPMPSTSP.

- (4) Dalam hal dokumen Permohonan SLF dinyatakan tidak lengkap dan/ atau benar, DPMPTSP mengembalikan dokumen Permohonan SLF kepada pemohon untuk dilengkapi.
- (5) Dalam hal dokumen Permohonan SLF dinyatakan lengkap dan benar, DPMPTSP menerima Permohonan SLF, melakukan verifikasi data Bangunan Gedung yang dimohon dan menyerahkan dokumen Permohonan SLF kepada DPU.

Pasal 17

- (1) Berdasarkan dokumen permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5), Tim Teknis Bangunan Gedung melakukan kajian kesesuaian dokumen Permohonan SLF yang telah diterima dan selanjutnya melakukan verifikasi lapangan.
- (2) Dalam hal hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan ketidaksesuaian, Tim Teknis Bangunan Gedung mengembalikan dokumen Permohonan SLF melalui DPMPTSP kepada pemohon dengan surat pemberitahuan dengan format sebagaimana pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Kajian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Bangunan Gedung yang memiliki kriteria:
 - a. Bangunan Gedung untuk kepentingan umum;
 - b. Bangunan Gedung dengan kapasitas paling sedikit 2.000 (dua ribu) orang;
 - c. Bangunan Gedung dengan waktu operasional paling sedikit 10 (sepuluh) jam sehari;
 - d. Bangunan Gedung dengan luas lahan paling sedikit 10.000 (sepuluh ribu) meter persegi; dan/atau
 - e. Bangunan Gedung dengan luas paling sedikit 10.000 (sepuluh ribu) meter persegi atau paling sedikit 5 (lima) lantai.
- (4) Pemeriksaan kebenaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengkaji kebenaran hasil dan/atau metode Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.
- (5) Dalam hal hasil pemeriksaan kebenaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditemukan ketidakbenaran, Tim Teknis Bangunan Gedung melakukan konfirmasi kepada pemohon dan dapat meminta Pertimbangan Teknis kepada TABG yang memiliki kompetensi pengkajian teknis.
- (6) Dalam hal hasil konfirmasi dan Pertimbangan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memberikan kesimpulan Bangunan Gedung tidak Laik Fungsi, Tim Teknis Bangunan Gedung memberikan rekomendasi kepada pemohon untuk melakukan penyesuaian/ perbaikan Bangunan Gedung sesuai dokumen rencana teknis Bangunan Gedung dan proses Permohonan SLF kembali diulang dari awal.

Pasal 18

- (1) Penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c dilakukan dengan pengesahan dokumen SLF oleh DPUTR setelah hasil pemeriksaan kesesuaian/ kebenaran dokumen Permohonan SLF, verifikasi lapangan, dan/ atau hasil konfirmasi dinyatakan sudah sesuai/ benar.
- (2) Bentuk SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tata cara penerbitan SLF untuk
Bangunan Gedung yang Sudah Ada (*existing*)

Pasal 19

Tata cara penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b meliputi:

- a. proses prapermohonan penerbitan SLF;
- b. proses permohonan penerbitan SLF; dan
- c. proses penerbitan SLF.

Pasal 20

- (1) Proses prapermohonan penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a meliputi:
 - a. Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*); dan
 - b. penyiapan kelengkapan dokumen Permohonan SLF.
- (2) Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang bangunan gedung.
- (3) Kelengkapan dokumen Permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. surat Permohonan SLF yang ditandatangani oleh Pemilik Bangunan Gedung atau Pengguna Bangunan Gedung;
 - b. surat kuasa apabila permohonan dikuasakan;
 - c. formulir data umum Bangunan Gedung yang dimohonkan; dan
 - d. surat pernyataan kelaikan fungsi Bangunan Gedung yang disertai dengan laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.

Pasal 21

- (1) Proses permohonan penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dilakukan melalui pengajuan dokumen Permohonan SLF.
- (2) Permohonan SLF Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pemohon kepada DPMPTSP.
- (3) Dalam hal dokumen Permohonan SLF dinyatakan tidak lengkap, DPMPTSP mengembalikan dokumen Permohonan SLF kepada pemohon untuk dilengkapi dan Permohonan SLF dinyatakan tidak diterima.
- (4) Dalam hal dokumen Permohonan SLF dinyatakan lengkap dan benar, DPMPTSP Kabupaten Pemalang menerima Permohonan SLF, melakukan pendataan Bangunan Gedung dan menyerahkan dokumen Permohonan SLF kepada DPUTR.

Pasal 22

- (1) Berdasarkan dokumen permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4), Tim Teknis Bangunan Gedung melakukan verifikasi hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen Permohonan SLF yang telah diterima dan dapat melakukan verifikasi lapangan terhadap laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung untuk melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen Permohonan SLF.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan ketidaksesuaian, Tim Teknis Bangunan Gedung mengembalikan dokumen Permohonan SLF melalui DPMPTSP kepada pemohon untuk disesuaikan melalui surat pemberitahuan dan proses Permohonan SLF kembali diulang dari awal.
- (3) Verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Bangunan Gedung yang memiliki kriteria:
 - a. Bangunan Gedung untuk kepentingan umum;
 - b. Bangunan Gedung dengan kapasitas paling sedikit 2.000 (dua ribu) orang;
 - c. Bangunan Gedung dengan waktu operasional paling sedikit 10 (sepuluh) jam sehari;
 - d. Bangunan Gedung dengan luas lahan paling sedikit 10.000 (sepuluh ribu) meter persegi; dan/atau
 - e. Bangunan Gedung dengan luas paling sedikit 10.000 (sepuluh ribu) meter persegi atau paling sedikit 5 (lima) lantai.

Pasal 23

- (1) Pemeriksaan kebenaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dilakukan untuk mengkaji kebenaran hasil dan/atau metode Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.

- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan kebenaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan ketidakbenaran, Tim Teknis Bangunan Gedung melakukan konfirmasi kepada pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dan dapat meminta Pertimbangan Teknis kepada TABG yang memiliki kompetensi pengkajian teknis.
- (3) Dalam hal hasil konfirmasi dan Pertimbangan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memberikan kesimpulan Bangunan Gedung tidak Laik Fungsi, DPUTR memberikan rekomendasi untuk:
 - a. melakukan pengubahsuaian (*retrofitting*) Bangunan Gedung;
 - b. melakukan permohonan IMB baru, apabila dimungkinkan secara persyaratan administratif dan persyaratan teknis; atau
 - c. melakukan pembatasan pemanfaatan berupa pembatasan okupansi, manajemen operasional tertentu, atau alternatif lainnya, apabila tidak dimungkinkan dilakukan pengubahsuaian (*retrofitting*) Bangunan Gedung atau permohonan IMB baru.
- (4) Dalam hal rekomendasi untuk melakukan pengubahsuaian (*retrofitting*) Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diberikan untuk:
 - a. menyesuaikan kondisi Bangunan Gedung terhadap dokumen rencana teknis Bangunan Gedung sebagai lampiran IMB, maka pemohon harus melaksanakan rekomendasi dan proses permohonan penerbitan SLF kembali diulang dari awal; atau
 - b. menyesuaikan kondisi Bangunan Gedung yang sudah sesuai dengan IMB terhadap persyaratan teknis berdasarkan norma standar Prosedur dan kriteria (NSPK) terbaru, maka pemohon dapat melaksanakan rekomendasi pada masa pemanfaatan Bangunan Gedung dengan jangka waktu tertentu dan proses permohonan penerbitan SLF dapat dilanjutkan
- (5) Jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b ditentukan oleh DPUTR berdasarkan Pertimbangan Teknis dari TABG yang memiliki kompetensi pengkajian teknis.

Pasal 24

- (1) Penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*) sebagaimana dimaksud dalam 19 huruf c dilakukan dengan pengesahan dokumen SLF oleh DPUTR setelah hasil pemeriksaan kesesuaian/kebenaran dokumen Permohonan SLF, verifikasi lapangan, dan/atau hasil konfirmasi dinyatakan sudah sesuai/benar.
- (2) Pemohon mengambil dokumen SLF yang telah disahkan pada DPMPTSP dalam hal Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*) telah memiliki IMB dan sesuai dengan dokumen rencana teknis
- (3) Penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilanjutkan dengan proses penerbitan IMB dalam hal:

- a. Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*) tidak sesuai dengan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung, tidak dimungkinkan/diinginkan untuk dilakukan pengubahsuaian (*retrofitting*), tetapi secara persyaratan administratif dan persyaratan teknis dimungkinkan untuk melakukan permohonan IMB baru; atau
 - b. Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*) belum memiliki IMB.
- (4) Bentuk SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Jangka Waktu Penerbitan SLF

Pasal 25

- (1) Penerbitan SLF merupakan proses yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen Permohonan SLF diterima lengkap dan benar sampai dengan penerbitan SLF.
- (2) Dalam hal Permohonan SLF dikembalikan kepada pemohon, jangka waktu proses penerbitan SLF dihitung kembali dari awal.

BAB V MASA BERLAKU SLF

Pasal 26

- (1) Masa berlaku SLF untuk bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana tidak dibatasi.
- (2) Masa berlaku SLF bangunan gedung untuk bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal, dan rumah deret sampai dengan 2 (dua) lantai ditetapkan dalam jangka waktu 20 (dua puluh) tahun.
- (3) Masa berlaku SLF bangunan gedung untuk bangunan gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana, bangunan gedung lainnya pada umumnya, dan bangunan gedung tertentu ditetapkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

BAB VI PERPANJANGAN SLF

Pasal 27

Tata cara perpanjangan SLF meliputi:

- a. proses prapermohonan perpanjangan SLF;
- b. proses permohonan perpanjangan SLF; dan
- c. proses penerbitan perpanjangan SLF.

Pasal 28

- (1) Proses prapermohonan perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a meliputi:
 - a. pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan gedung; dan
 - b. penyiapan kelengkapan dokumen permohonan perpanjangan SLF.
- (2) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang bangunan gedung.
- (3) Kelengkapan dokumen perpanjangan permohonan perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. surat permohonan perpanjangan SLF yang ditandatangani oleh Pemilik Bangunan Gedung atau Pengguna Bangunan Gedung;
 - b. asli SLF lama;
 - c. surat kuasa apabila permohonan dikuasakan;
 - d. formulir data umum Bangunan Gedung yang dimohonkan; dan
 - e. surat pernyataan kelaikan fungsi Bangunan Gedung yang disertai dengan laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.

Pasal 29

- (1) Proses permohonan perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dilakukan melalui pengajuan dokumen Permohonan SLF.
- (2) Pengajuan surat permohonan perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pemohon kepada DPMPTSP.
- (3) Dalam hal dokumen permohonan perpanjangan SLF dinyatakan tidak lengkap, DPMPTSP mengembalikan dokumen permohonan perpanjangan SLF kepada pemohon untuk dilengkapi dan permohonan perpanjangan SLF dinyatakan tidak diterima
- (4) Dalam hal dokumen Permohonan perpanjangan SLF dinyatakan lengkap, DPMPTSP menerima permohonan perpanjangan SLF, melakukan pendataan Bangunan Gedung dan menyerahkan dokumen permohonan perpanjangan SLF kepada DPUTR.

Pasal 30

- (1) Berdasarkan dokumen permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4), Tim Teknis Bagungan Gedung melakukan verifikasi hasil pemeriksaan kesesuaian dokumen permohonan perpanjangan SLF yang telah diterima dan dapat melakukan verifikasi lapangan terhadap laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi untuk melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen permohonan perpanjangan SLF.

- (2) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan ketidaksesuaian, Tim Teknis Bangunan Gedung mengembalikan dokumen Permohonan perpanjangan SLF melalui perangkat daerah perizinan terpadu satu pintu kepada pemohon untuk disesuaikan melalui surat pemberitahuan dan proses Permohonan SLF kembali diulang dari awal.
- (3) Verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Bangunan Gedung yang memiliki kriteria:
 - a. Bangunan Gedung untuk kepentingan umum;
 - b. Bangunan Gedung dengan kapasitas paling sedikit 2.000 (dua ribu) orang;
 - c. Bangunan Gedung dengan waktu operasional paling sedikit 10 (sepuluh) jam sehari;
 - d. Bangunan Gedung dengan luas lahan paling sedikit 10.000 (sepuluh ribu) meter persegi; dan/atau
 - e. Bangunan Gedung dengan luas paling sedikit 10.000 (sepuluh ribu) meter persegi atau paling sedikit 5 (lima) lantai.

Pasal 31

- (1) Pemeriksaan kebenaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dilakukan untuk mengkaji kebenaran hasil dan/atau metode Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan kebenaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan ketidakbenaran, Tim teknis melakukan konfirmasi kepada pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dan dapat meminta Pertimbangan Teknis kepada TABG yang memiliki kompetensi pengkajian teknis
- (3) Dalam hal hasil konfirmasi dan Pertimbangan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memberikan kesimpulan Bangunan Gedung tidak Laik Fungsi, perangkat daerah penyelenggara Bangunan Gedung memberikan rekomendasi untuk:
 - a. melakukan pengubahsuaian (*retrofitting*) Bangunan Gedung;
 - b. melakukan permohonan IMB baru, apabila dimungkinkan secara persyaratan administratif dan persyaratan teknis; atau
 - c. melakukan pembatasan pemanfaatan berupa pembatasan okupansi, manajemen operasional tertentu, atau alternatif lainnya, apabila tidak dimungkinkan dilakukan pengubahsuaian (*retrofitting*) Bangunan Gedung atau permohonan IMB baru.
- (4) Dalam hal rekomendasi untuk melakukan pengubahsuaian (*retrofitting*) Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diberikan untuk:

- a. menyesuaikan kondisi Bangunan Gedung terhadap dokumen rencana teknis Bangunan Gedung sebagai lampiran IMB, maka pemohon harus melaksanakan rekomendasi dan proses permohonan penerbitan perpanjangan SLF kembali diulang dari awal; atau
 - b. menyesuaikan kondisi Bangunan Gedung yang sudah sesuai dengan IMB terhadap persyaratan teknis berdasarkan standar Prosedur dan kriteria (NSPK) terbaru, maka pemohon dapat melaksanakan rekomendasi pada masa pemanfaatan Bangunan Gedung dengan jangka waktu tertentu dan proses permohonan penerbitan perpanjangan SLF dapat dilanjutkan.
- (5) Jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b ditentukan oleh DPUTR berdasarkan Pertimbangan Teknis dari TABG yang memiliki kompetensi pengkajian teknis.

Pasal 32

- (1) Proses penerbitan perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c dilakukan dengan pengesahan dokumen SLF oleh DPUTR setelah hasil pemeriksaan kesesuaian/kebenaran dokumen Permohonan perpanjangan SLF, verifikasi lapangan, dan/atau hasil konfirmasi dinyatakan sudah sesuai/benar.
- (2) Pemohon mengambil dokumen SLF yang telah disahkan pada DPMPTST dalam hal Bangunan Gedung yang sudah ada (*existing*) telah memiliki IMB dan sesuai dengan dokumen rencana teknis.
- (3) Penerbitan perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilanjutkan dengan proses penerbitan IMB dalam hal Bangunan Gedung tidak sesuai dengan dokumen rencana teknis Bangunan Gedung, tidak dimungkinkan/ diinginkan untuk dilakukan pengubahsuaian (*retrofitting*), tetapi secara persyaratan administratif dan persyaratan teknis dimungkinkan untuk melakukan permohonan IMB baru.

BAB VII PENDANAAN

Bagian Kesatu Pendanaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 33

- (1) Biaya pelaksanaan dan penerbitan SLF Bangunan Gedung dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- (2) Pembiayaan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. biaya operasionalisasi pelayanan SLF meliputi: biaya peralatan, biaya alat tulis kantor, biaya transportasi, dan biaya honorarium.
- b. biaya pencetakan dokumen SLF meliputi: sampul dokumen SLF, surat keterangan Bangunan Gedung Laik Fungsi, lampiran, dan label SLF; dan
- c. biaya Pemeriksaan Kelaikan Fungsi untuk Bangunan Gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang dimohonkan kepada DPUTR.

Bagian Kedua
Pendanaan dari Pemilik Bangunan Gedung atau
Pengguna Bangunan Gedung

Pasal 34

- (1) Pendanaan proses prapemohonan penerbitan dan perpanjangan SLF merupakan tanggung jawab Pemilik Bangunan Gedung atau Pengguna Bangunan Gedung.
- (2) Pendanaan dari Pemilik Bangunan Gedung atau Pengguna Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. biaya operasionalisasi Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung oleh penyedia jasa Pengkaji Teknis yang ditugaskan oleh Pemilik Bangunan Gedung atau Pengguna Bangunan Gedung sesuai perjanjian tertulis ikatan hubungan kerja;
 - b. biaya perbaikan atau pengubahsuaian (*retrofitting*) Bangunan Gedung sesuai rekomendasi Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - c. biaya penyiapan kelengkapan dan/atau melengkapi kelengkapan dokumen yang dibutuhkan untuk Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dan/atau Permohonan SLF.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

- (1) Pemerintah Daerah dalam mengawasi pemanfaatan bangunan gedung, antara lain dengan menyediakan label tanda pemeriksaan bangunan gedung yang telah memenuhi persyaratan laik fungsi, bersamaan dengan penerbitan atau perpanjangan SLF bangunan gedung, yang memuat logo/ikon, tanggal mulai berlaku dan tanggal berakhirnya SLF bangunan gedung, atau bagian bangunan gedung.

- (2) Pemilik/pengguna bangunan gedung selain bangunan gedung hunian rumah tinggal, dan rumah deret, dengan masa berlaku SLF bangunan gedung 5 (lima) tahun, wajib memasang label sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada dinding di luar, atau di dalam bangunan gedung yang mudah dilihat oleh pengunjung.
- (3) Bentuk Label sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 17 Juni 2020

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 17 Juni 2020


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Cap
ttd

MUHAMMAD ARIFIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2020 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina Tk. I
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 32 TAHUN 2020
TENTANG TATA CARA PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN
GEDUNG DI KABUPATEN PEMALANG

FORMAT DOKUMEN PERMOHONAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

A. SURAT PERMOHONAN SLF

KOP SURAT	
SURAT PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG	
Kepada Yth. Kepala Dinas	
di tempat,	
Dengan hormat,	
Yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pemilik Bangunan Gedung/Pengguna Bangunan Gedung:	
Nama	:
Nomor Identitas	:
Alamat	:
Telepon	:
Email	:
Berdasarkan Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dengan Nomor: ... tanggal ..., bersamaan dengan ini mengajukan permohonan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung atas:	
1) Nama bangunan	:
2) Alamat bangunan	:
3) Posisi koordinat	:
4) Fungsi bangunan	:
5) Klasifikasi kompleksitas	:
6) Ketinggian bangunan	:
7) Jumlah lantai bangunan	:
8) Luas lantai bangunan	:
9) Jumlah basemen	:
10) Luas lantai basemen	:
11) Luas tanah	:
Disertakan sebagai lampiran dari Permohonan SLF ini yaitu:	
1. Formulir data umum Bangunan Gedung;	
2. Surat pernyataan kelaikan fungsi Bangunan Gedung;	
3. Laporan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung;	
4. Lampiran kelengkapan dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung; dan	
5. Dokumen SLF terakhir beserta lampirannya.	
Demikian surat permohonan ini diajukan untuk dapat diproses sesuai ketentuan yang berlaku. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.	
Pemalang, tanggal bulan tahun	
Pemohon	
(ttd)	
(nama jelas)	

B. SURAT KUASA

KOP SURAT	
SURAT KUASA	
PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG	
Yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pemilik Bangunan Gedung/Pengguna Bangunan Gedung:	
Nama	:
Nomor Identitas	:
Alamat	:
Telepon	:
Email	:
Memberikan kuasa kepada :	
Nama	:
Nomor Identitas	:
Alamat	:
Telepon	:
Email	:
Untuk mengajukan permohonan penerbitan/perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung berdasarkan Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dengan Nomor: ... tanggal ..., atas:	
1) Nama bangunan	:
2) Alamat bangunan	:
3) Posisi koordinat	:
4) Fungsi bangunan	:
5) Klasifikasi kompleksitas	:
6) Ketinggian bangunan	:
7) Jumlah lantai bangunan	:
8) Luas lantai bangunan	:
9) Jumlah basemen	:
10) Luas lantai basemen	:
11) Luas tanah	:
Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Pemalang, tanggal bulan tahun	
Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa
(ttd)	(ttd di atas materai 6000)
(nama jelas)	(nama jelas)

C. FORMULIR DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG

Yang bertanda tangan di bawah ini selaku selaku Pemilik Bangunan Gedung/Pengguna Bangunan Gedung:

- 1) Nama

:
- 2) Nomor Identitas

:
- 3) Alamat

:
- 4) Telepon

:
- 5) Email

:
- 6) Nama bangunan

:
- 7) Alamat bangunan

:
- Desa/Kelurahan

:
- Kecamatan

:
- Kabupaten/Kota

:
- Provinsi

:
- Posisi koordinat

:
- 8) bangunan

:
- 9) Fungsi bangunan

:
- 10) Klasifikasi bangunan

:
- 11) Ketinggian bangunan

:
- 12) Jumlah Lantai

:
- Bangunan

:
- 13) Luas Lantai bangunan

:
- 14) Jumlah basemen

:
- 15) Luas lantai basemen

:
- 16) Luas tanah

:
- 17) Surat Bukti Hak Atas Tanah

:

☐ Sertifikat, Nomor

:

☐ Akta Jual Beli, Nomor

:

☐ Girik, Nomor

:

☐ Petuk, Nomor

:

☐ Bukti Lainnya, sebutkan

:

18) Status Hak Atas Tanah

:

☐ Milik Sendiri

☐ Milik Pihak Lain

Demikian formulir data umum Bangunan Gedung ini dibuat secara sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pemalang, tanggal bulan tahun

Pemilik atau Pengguna Bangunan Gedung

(ttd)

(nama jelas)

D. SURAT PERNYATAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

KOP SURAT	
<p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG</p>	
Nomor	:
Tanggal	:
Lampiran	:
<p>Pada hari ini, tanggal ... bulan ... tahun ..., yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <ul style="list-style-type: none">• Penyedia jasa Pengkaji Teknis/ Penyedia jasa Pengawas Konstruksi/ Penyedia jasa Manajemen Konstruksi / Perangkat Daerah Penyelenggara SLF Pemerintah Daerah (<i>coret yang tidak perlu</i>) <p>Nama perusahaan/ instansi :</p> <p>Alamat :</p> <p>Telepon :</p> <p>Email :</p> <p>Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung:</p> <p>1) Bidang arsitektur:</p> <p> a) Nama :</p> <p> Nomor sertifikat keahlian :</p> <p>5) Bidang struktur</p> <p> a) Nama :</p> <p> Nomor sertifikat keahlian :</p> <p>4 Bidang utilitas/ instalasi</p> <p> a) Nama :</p> <p> Nomor sertifikat keahlian :</p> <p>II Bidang tata ruang-luar</p> <p> c) Nama :</p> <p> d) Nomor sertifikat keahlian :</p> <p>Telah melaksanakan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung pada:</p> <p>1) Nama bangunan :</p> <p>2) Alamat bangunan :</p> <p>3) Posisi koordinat :</p> <p>4) Fungsi bangunan :</p> <p>5) Klasifikasi kompleksitas :</p> <p>6) Ketinggian bangunan :</p> <p>7) Jumlah lantai bangunan :</p> <p>8) Luas lantai bangunan :</p> <p>9) Jumlah basemen :</p> <p>10) Luas lantai basemen :</p> <p>11) Luas tanah :</p> <p>Berdasarkan hasil pemeriksaan persyaratan kelaikan fungsi yang terdiri dari:</p> <p>a) Pemeriksaan dokumen administratif Bangunan Gedung;</p> <p>b) Pemeriksaan persyaratan teknis Bangunan Gedung, yaitu:</p> <p> 1. pemeriksaan persyaratan tata bangunan, meliputi:</p> <p> i. persyaratan peruntukan Bangunan Gedung;</p> <p> ii. persyaratan intensitas Bangunan Gedung;</p> <p> iii. persyaratan arsitektur Bangunan Gedung; dan</p> <p> iv. persyaratan pengendalian dampak lingkungan.</p> <p> 2. pemeriksaan persyaratan keandalan Bangunan Gedung, meliputi:</p> <p> i. persyaratan keselamatan;</p> <p> ii. persyaratan kesehatan;</p> <p> iii. persyaratan kenyamanan; dan</p> <p> iv. persyaratan kemudahan.</p>	

Dengan ini menyatakan bahwa:

BANGUNAN GEDUNG DINYATAKAN LAIK FUNGSI

Sesuai kesimpulan dari analisis dan evaluasi terhadap hasil pemeriksaan dokumen dan pemeriksaan kondisi Bangunan Gedung sebagaimana termuat dalam Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung terlampir

Surat pernyataan ini berlaku sepanjang tidak ada perubahan yang dilakukan oleh Pemilik Bangunan Gedung/Pengguna Bangunan Gedung terhadap Bangunan Gedung atau penyebab gangguan lainnya yang dibuktikan kemudian.

Selanjutnya Pemilik Bangunan Gedung/Pengguna Bangunan Gedung dapat menggunakan surat pernyataan ini untuk keperluan permohonan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab profesional sesuai dengan ketentuan dalam Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi.

Pemalang, tanggal bulan tahun

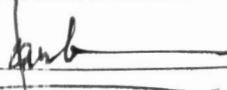
Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi,			
Bidang Arsitektur	Bidang Struktur	Bidang Utilitas/instalasi	BidangTata Ruang-Luar
(ttd di atas materai 6000)	(ttd di atas materai 6000)	(ttd di atas materai 6000)	(ttd di atas materai 6000)
(nama jelas)	(nama jelas)	(nama jelas)	(nama jelas)

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina Tk. I
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 32 TAHUN 2020
TENTANG TATA CARA PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN
GEDUNG DI KABUPATEN PEMALANG

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN
PENGEMBALIAN DOKUMEN PERMOHONAN SLF

KOP SURAT	
Nomor :	Pemalang, tanggal bulan tahun
Lampiran : 1 (satu) berkas	
Kepada Yth. Bpk/Ibu Pemohon SLF di tempat,	
Perihal : Pemberitahuan Kesesuaian/Kebenaran Dokumen Permohonan SLF	
Dengan hormat, Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan Permohonan SLF yang diajukan, bersamaan dengan ini diberitahukan bahwa dokumen Permohonan SLF yang disampaikan belum sesuai/benar (daftar hasil pemeriksaan kesesuaian/kebenaran dokumen Permohonan SLF terlampir).	
Dengan demikian pengajuan Permohonan SLF saudara dikembalikan untuk disesuaikan/diperbaiki . Saudara dapat mengajukan kembali Permohonan SLF setelah melakukan penyesuaian/perbaikan dokumen Permohonan SLF tersebut.	
Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.	
Pemalang, tanggal bulan tahun	
Kepala Dinas,	
(ttd dan cap)	
<u>(nama jelas)</u>	
NIP.	


LAMPIRAN			
HASIL PEMERIKSAAN KESESUAIAN/KEBENARAN DOKUMEN PERMOHONAN SLF			
NO.	DOKUMEN	KETERSEDIAAN	KETERANGAN
1	Surat Permohonan SLF Yang Ditandatangani oleh Pemohon	<input type="checkbox"/> Sesuai/Benar <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai/Benar	
2	Surat Kuasa dari Pemilik Bangunan Gedung atau Pengguna Bangunan Gedung (apabila dikuasakan)	<input type="checkbox"/> Sesuai/Benar <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai/Benar	
3	Formulir Data Umum Bangunan Gedung Te bangun	<input type="checkbox"/> Sesuai/Benar <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai/Benar	
4	Dokumen SLF Terakhir Beserta Lampirannya (dalam hal permohonan perpanjangan SLF)	<input type="checkbox"/> Sesuai/Benar <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai/Benar	
5	Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	<input type="checkbox"/> Sesuai/Benar <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai/Benar	
6	Lap ran Hasil Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	<input type="checkbox"/> Sesuai/Benar <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai/Benar	

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina Tk. I
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 32 TAHUN 2020
TENTANG TATA CARA PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN
GEDUNG DI KABUPATEN PEMALANG

BENTUK SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

A. Format Dokumen SLF

<p><i>KOP SURAT</i></p>
<p>SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG</p> <p>Nomor :</p> <p>BUPATI PEMALANG</p> <p>Berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Nomor : Tanggal</p> <p>Menyatakan bahwa :</p> <p>Nama Bangunan Gedung</p> <p>Fungsi Bangunan Gedung</p> <p>Jenis Bangunan Gedung</p> <p>Nomor IMB</p> <p>Nama/Pemilik Bangunan Gedung</p> <p>Lokasi Bangunan Gedung</p> <p>Sebagai</p> <p>LAIK FUNGSI</p> <p>Dalam Batas Okupansi Orang</p> <p>sesuai dengan lampiran sertifikat ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan. Sertifikat Laik Fungsi ini berlaku selama ... tahun sejak diterbitkan.</p> <p>DITETAPKAN DI PEMALANG PADA TANGGAL :</p> <p>ATAS NAMA BUPATI PEMALANG KEPALA DINAS</p> <p>(<i>ttd dan cap</i>) <u>(nama jelas)</u> NIP. ...</p>

B. Lampiran Dokumen SLF

Lampiran 1 Dokumen SLF

LEMBAR PENCATATAN HISTORIS
TANGGAL PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

Nama Pemilik Bangunan :
Gedung :
Nama Bangunan Gedung :
Fungsi Bangunan Gedung :
Jenis Bangunan Gedung :
Lokasi Bangunan Gedung :
Jumlah Lantai Bangunan : Lantai
Luas Lantai Bangunan : m2
Luas Dasar Bangunan : m2
Luas Tanah : m2

No Urut	Tanggal SLF	Nomor SLF	Lingkup Sertifikat Laik Fungsi

CATATAN : Lampiran 1 ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sertifikat Laik Fungsi
Bangunan Gedung Nomor : tanggal

LEMBAR GAMBAR RENCANA BLOK / RENCANA TAPAK
BANGUNAN GEDUNG YANG DINYATAKAN LAIK FUNGSI

Nama Pemilik Bangunan
Gedung :
Nama Bangunan Gedung :
Fungsi Bangunan Gedung :
Jenis Bangunan Gedung :
Lokasi Bangunan Gedung :
Jumlah Lantai Bangunan
Gedung : Lantai
Luas Lantai Bangunan
Gedung : m2
Luas Dasar Bangunan Gedung : m2
Luas Tanah : m2

CATATAN : Lampiran 2 ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sertifikat Laik
Fungsi Bangunan Gedung Nomor : tanggal

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN
UNTUK PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

- Surat Permohonan SLF Yang Ditandatangani Oleh Pemohon
- Surat Kuasa Dari Pemilik Bangunan Gedung atau Pengguna Bangunan Gedung, Apabila Pemohon Bukan Pemilik atau Pengguna Bangunan Gedung
- Formulir Data Umum Bangunan Gedung Terbangun
- Dokumen SLF Terakhir Beserta Lampirannya
- Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
- Laporan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Yang Telah Dilaksanakan Sebelum Permohonan SLF

CATATAN : Lampiran 3 ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sertifikat
Laik Fungsi Bangunan Gedung Nomor : tanggal

C. Contoh Label SLF




BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina Tk. I
NIP. 19650218 199203 1 006