



**PROVINSI JAWA BARAT**  
**PERATURAN BUPATI KARAWANG**  
**NOMOR 55 TAHUN 2018**  
**TENTANG**  
**SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KARAWANG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pertelaan, Sertifikat Laik Fungsi dan Penerbitan Akta Pemisahan Rumah Susun dan Pasal 115 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karawang Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2013 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pertelaan, Sertifikat Laik Fungsi dan Penerbitan Akta Pemisahan Rumah Susun (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2013 Nomor 12);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2015 Nomor 8);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang;
2. Bupati adalah Bupati Karawang
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang penyelenggaraan, penataan, pengawasan dan pengendalian bangunan gedung di Kabupaten Karawang.
5. Laik Fungsi adalah suatu kondisi bangunan gedung yang memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai fungsi bangunan gedung.
6. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis sebelum pemanfaatannya.
7. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
8. 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.
9. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan atau di dalam tanah atau di air yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial budaya maupun kegiatan khusus.
10. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun fungsi sosial dan budaya.
11. Struktur bangunan gedung adalah bagian dari bangunan yang tersusun dan komponen-komponen yang dapat bekerja sama secara satu kesatuan, sehingga mampu berfungsi menjamin kekakuan, stabilitas, keselamatan dan kenyamanan bangunan gedung terhadap segala macam beban, baik beban terencana maupun beban tak terduga, dan terhadap bahaya lain dari kondisi sekitarnya seperti tanah longsor, intrusi air laut, gempa, angin kencang, tsunami, dan sebagainya.

12. Utilitas adalah perlengkapan mekanikal dan elektrikal dalam bangunan gedung yang digunakan untuk menunjang fungsi bangunan gedung dan tercapainya keselamatan, kesehatan, kemudahan, dan kenyamanan di dalam bangunan gedung.
13. Dokumen administratif adalah dokumen yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan administratif meliputi dokumen kepemilikan bangunan gedung, kepemilikan tanah, dan dokumen izin mendirikan bangunan gedung.
14. Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung adalah surat penetapan status kepemilikan bangunan gedung yang dikeluarkan berdasarkan hasil pendataan pendaftaran bangunan gedung yang diterbitkan oleh instansi yang ditunjuk sesuai dengan Peraturan Presiden.
15. Keandalan bangunan gedung adalah kondisi keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan yang memenuhi persyaratan teknis oleh kinerja bangunan gedung.
16. Keselamatan adalah kondisi kemampuan mendukung beban muatan, serta kemampuan dalam mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan bahaya petir yang memenuhi persyaratan teknis oleh kinerja bangunan gedung.
17. Kesehatan adalah kondisi penghawaan, pencahayaan, air bersih, sanitasi, dan penggunaan bahan bangunan gedung yang memenuhi persyaratan teknis oleh kinerja bangunan gedung.
18. Kenyamanan adalah kondisi kenyamanan ruang gerak dan hubungan antar ruang, kondisi udara dalam ruang, pandangan, serta tingkat getaran dan tingkat kebisingan oleh kinerja bangunan gedung.
19. Kemudahan adalah kondisi hubungan di dalam bangunan gedung, serta kelengkapan prasarana dan sarana dalam pemanfaatan bangunan gedung yang memenuhi persyaratan teknis oleh kinerja bangunan gedung.
20. Kegagalan bangunan gedung adalah kinerja bangunan gedung dalam tahap pemanfaatan yang tidak berfungsi, baik secara keseluruhan maupun sebagian dari segi teknis, manfaat, keselamatan dan kesehatan kerja, dan/atau keselamatan umum.
21. Penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung.
22. Pemanfaatan bangunan gedung adalah kegiatan memanfaatkan/menggunakan bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan termasuk kegiatan pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan secara berkala.
23. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarannya agar selalu laik fungsi.
24. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen bahan bangunan dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.

25. Pelestarian adalah kegiatan perawatan, pemugaran, serta pemeliharaan bangunan gedung dan lingkungannya untuk mengembalikan keandalan bangunan tersebut sesuai dengan aslinya atau sesuai dengan keadaan menurut periode yang dikehendaki.
26. Pengawasan adalah pemantauan terhadap pelaksanaan penerapan peraturan perundang-undangan bidang bangunan gedung dan upaya penegakan hukum.
27. 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.
28. Pengujian adalah kegiatan pemeriksaan dengan menggunakan peralatan termasuk penggunaan fasilitas laboratorium untuk menghitung dan menetapkan nilai indikator 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.
29. Rekomendasi adalah saran tertulis dari ahli berdasarkan hasil pemeriksaan dan/atau pengujian, sebagai dasar pertimbangan penetapan pemberian sertifikat laik fungsi bangunan gedung oleh Pemerintah Daerah/Pemerintah.
30. Penyedia jasa konstruksi bangunan gedung adalah orang perorangan atau badan yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa konstruksi bidang bangunan gedung, meliputi perencana teknis, pelaksana konstruksi, pengawas/manajemen konstruksi, termasuk pengkaji teknis bangunan gedung dan penyedia jasa konstruksi lainnya.
31. Persyaratan teknis, adalah persyaratan mengenai struktur bangunan, keamanan, kelestarian, kesehatan, kenyamanan dan lain lain yang berhubungan dengan rancang bangun, termasuk kelengkapan prasarana dan fasilitas lingkungan, yang diatur dengan perundang undangan serta disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan.
32. Persyaratan administratif adalah persyaratan mengenai perizinan berupa perizinan yang berkaitan dengan pembangunan gedung bertingkat, mulai dari Izin Lokasi, Amdal, Keterangan Rencana Kota, Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi, Izin usaha dari perusahaan pembangunan perumahan, yang diatur dengan perundang undangan serta disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan.
33. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.

**BAB II**  
**SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG**

**Pasal 2**

- (1) Setiap Bangunan Gedung yang telah selesai dibangun sesuai IMB, harus memiliki SLF Bangunan Gedung.
- (2) Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Bangunan Gedung yang belum digunakan dan dimanfaatkan; dan
  - b. Bangunan Gedung yang telah digunakan dan dimanfaatkan.

**Pasal 3**

- (1) Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
  - a. Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana;
  - b. Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret sederhana dengan ketinggian 2 (dua) lantai;
  - c. Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana dengan ketinggian lebih dari 2 (dua) lantai; dan
  - d. Bangunan Gedung untuk kepentingan umum.
- (2) Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. Rumah inti tumbuh;
  - b. Rumah sederhana sehat; dan
  - c. Rumah deret sederhana.
- (3) Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana dengan ketinggian lebih dari 2 (dua) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
  - a. Rumah;
  - b. Rumah toko;
  - c. Rumah kantor;
  - d. Rumah susun sederhana; dan
  - e. Rumah susun.
- (4) Bangunan Gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi Bangunan Gedung yang fungsinya keagamaan, fungsi usaha, maupun fungsi sosial dan budaya.

**Pasal 4**

Pemohon SLF Bangunan Gedung merupakan orang pribadi atau Badan selaku pemilik atau pengguna Bangunan Gedung.

**Pasal 5**

- (1) SLF Bangunan Gedung diterbitkan oleh Kepala Dinas.

- (2) SLF Bangunan Gedung yang diterbitkan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Penerbitan SLF Bangunan Gedung; dan
  - b. Perpanjangan SLF Bangunan Gedung.

#### **Pasal 6**

- (1) SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) memiliki masa berlaku.
- (2) Masa berlaku SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk:
  - a. Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret dengan ketinggian 2 (dua) lantai ditetapkan dalam jangka waktu 20 (dua puluh) tahun; dan
  - b. Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana dan Bangunan Gedung untuk kepentingan umum, ditetapkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (3) Ketentuan mengenai masa berlaku SLF Bangunan Gedung tidak berlaku bagi hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana.

#### **Pasal 7**

Penerbitan SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, pada Bangunan Gedung yang belum digunakan dan dimanfaatkan, untuk:

- a. Bangunan Gedung tunggal dalam 1 (satu) kavling/persil, dapat diberikan pada Bangunan Gedung yang merupakan satu kesatuan sistem;
- b. Unit Bangunan Gedung yang terpisah secara horisontal atau secara konstruksi dapat diterbitkan secara bertahap;
- c. Kelompok unit Bangunan Gedung dalam 1 (satu) kavling/persil dengan kepemilikan yang sama, dapat diterbitkan secara bertahap untuk sebagian Bangunan Gedung yang secara teknis sudah fungsional dan akan dimanfaatkan sesuai permintaan pemilik atau pengguna;
- d. Unit Bangunan Gedung yang dibangun secara masal oleh pengembang dapat diminta secara bertahap oleh pengembang; dan
- e. Bangunan Gedung dengan sistem *strata title*, diberikan satu kesatuan sistem Bangunan Gedung.

### **BAB III**

#### **PERSYARATAN SLF BANGUNAN GEDUNG**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Persyaratan Penerbitan SLF Pada Bangunan Gedung Yang Belum Digunakan dan Dimanfaatkan**

#### **Pasal 8**

- (1) Setiap pemohon penerbitan SLF pada Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, yang dibangun secara swadaya harus memenuhi persyaratan administratif.

- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Formulir permohonan;
  - b. Salinan Kartu Tanda Penduduk pemilik;
  - c. Salinan IMB;
  - d. Salinan bukti penguasaan dan pemilikan tanah;
  - e. Surat pernyataan dari pemilik bahwa bangunan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan teknis yang dipersyaratkan; dan
  - f. Foto Bangunan Gedung.

#### **Pasal 9**

- (1) Setiap pemohon penerbitan SLF pada Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, yang dibangun secara swadaya harus memenuhi syarat administratif dan persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Formulir permohonan;
  - b. Salinan Kartu Tanda Penduduk pemilik Bangunan Gedung;
  - c. Salinan IMB;
  - d. Salinan bukti penguasaan dan pemilikan tanah
  - e. Foto Bangunan Gedung;
  - f. Surat pernyataan dari pengkaji teknis bahwa hasil pemeriksaan kelaikan fungsi sesuai dengan kondisi bangunan untuk Bangunan Gedung yang dibangun oleh pengembang; dan
  - g. Surat pernyataan dari pemilik Bangunan Gedung bahwa Bangunan Gedung telah dibangun oleh penyedia jasa perorangan atau Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa *as built drawings* pekerjaan arsitektur, struktur dan utilitas.
- (4) *As built drawings* pekerjaan arsitektur, struktur, dan utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. Rencana tapak/ *Site plan*;
  - b. Denah;
  - c. Tampak muka;
  - d. Tampak samping;
  - e. Jenis konstruksi pondasi, struktur, dan atap; dan
  - f. Jaringan air bersih dan air kotor.

#### **Pasal 10**

- (1) Setiap pemohon penerbit SLF pada Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan huruf b, yang dibangun oleh pengembang harus memenuhi persyaratan administratif dan teknis.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Formulir permohonan;

- b. Salinan identitas pemohon berupa akta pendirian dan perubahan untuk badan dan Kartu Tanda Penduduk penanggungjawab;
  - c. Salinan IMB;
  - d. Salinan bukti penguasaan dan kepemilikan tanah;
  - e. Foto Bangunan Gedung; dan
  - f. Surat pernyataan dari pengkaji teknis bahwa hasil pemeriksaan kelaikan fungsi sesuai dengan kondisi bangunan.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa *as built drawings* pekerjaan arsitektur, struktur, dan utilitas.
- (4) *As built drawings* pekerjaan arsitektur, struktur, dan utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
- a. Rencana Tapak/ *Site plan*;
  - b. Denah;
  - c. Tampak muka;
  - d. Tampak samping;
  - e. Jenis konstruksi pondasi, struktur, dan atap;
  - f. Jaringan air bersih dan air kotor;
  - g. Perhitungan struktur; dan
  - h. Spesifikasi teknis Bangunan Gedung.

#### **Pasal 11**

- (1) Setiap pemohon penerbitan SLF pada Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d, harus memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Formulir permohonan;
  - b. Salinan Kartu Tanda Penduduk pemilik Bangunan Gedung untuk Bangunan Gedung yang dibangun secara swadaya;
  - c. Salinan identitas pemohon berupa akta pendirian dan perubahan untuk badan dan Kartu Tanda Penduduk penanggungjawab;
  - d. Salinan IMB;
  - e. Salinan bukti penguasaan dan kepemilikan tanah;
  - f. Foto Bangunan Gedung; dan
  - g. Surat pernyataan dari pengkaji teknis bahwa hasil pemeriksaan kelaikan fungsi sesuai dengan kondisi bangunan.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. *As built drawings* pekerjaan arsitektur, struktur, dan utilitas;
  - b. Pedoman pengoperasian dan pemeliharaan/perawatan Bangunan Gedung;
  - c. Peralatan serta perlengkapan mekanikal dan elektrikal; dan

- d. Perjanjian antara pemilik dan pelaksana pembangunan Bangunan Gedung; dan
  - e. Rekomendasi dari SKPD yang membidangi lingkungan hidup, perhubungan, pemadam kebakaran, keselamatan dan kesehatan kerja.
- (4) *As built drawings* pekerjaan arsitektur, struktur, dan utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, paling sedikit terdiri atas:
- a. Rencana Tapak/ *Site plan*;
  - b. Denah;
  - c. Tampak muka;
  - d. Tampak samping;
  - e. Perhitungan struktur atas dan bawah;
  - f. Spesifikasi teknis Bangunan Gedung;
  - g. Jenis konstruksi pondasi, struktur, dan atap;
  - h. Jaringan air bersih dan air kotor;
  - i. Gambar detail tulangan; dan
  - j. Mekanikal elektrikal.

## **Bagian Kedua**

### **Persyaratan Penerbitan SLF Pada Bangunan Gedung Yang Telah Digunakan dan Dimanfaatkan**

#### **Pasal 12**

Ketentuan mengenai persyaratan penerbitan SLF Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung yang belum digunakan dan dimanfaatkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis terhadap persyaratan penerbitan SLF pada Bangunan Gedung yang telah digunakan dan dimanfaatkan.

## **Bagian Ketiga**

### **Persyaratan Perpajakan SLF Bangunan Gedung**

#### **Pasal 13**

- (1) Perpanjangan SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d, harus memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Formulir permohonan;
  - b. Salinan Kartu Tanda Penduduk pemilik Bangunan Gedung untuk Bangunan Gedung yang dibangun secara swadaya;
  - c. Salinan identitas pemohon berupa akta pendirian dan perubahan untuk badan dan Kartu Tanda Penduduk penanggungjawab;

- d. Salinan IMB dan perubahannya;
  - e. Salinan bukti penguasaan dan kepemilikan tanah;
  - f. Foto Bangunan Gedung; dan
  - g. SLF lama.
- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. Laporan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung, laporan pemeliharaan, dan perawatan Bangunan Gedung dari pengkaji teknis yang ditunjuk oleh pengelola atau pemilik Bangunan Gedung;
  - b. *As built drawings* pekerjaan arsitektur, struktur, dan utilitas.
- (4) *As built drawings* pekerjaan arsitektur, struktur, dan utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, paling sedikit terdiri atas:
- a. Rencana Tapak/ *Site plan*;
  - b. Denah;
  - c. Tampak muka;
  - d. Tampak samping;
  - e. Perhitungan struktur atas dan bawah;
  - f. Spesifikasi teknis Bangunan Gedung;
  - g. Jenis konstruksi pondasi, struktur, dan atap;
  - h. Jaringan air bersih dan air kotor;
  - i. Gambar detail tulangan; dan
  - j. Mekanikal elektrik.

#### **Bagian Keempat**

#### **Persyaratan Penggantian dan Perubahan SLF Bangunan Gedung**

#### **Pasal 14**

- (1) Penggantian SLF Bangunan Gedung dilakukan apabila:
- a. Hilang; atau
  - b. Rusak atau tidak terbaca.
- (2) Persyaratan penggantian SLF Bangunan Gedung yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. Surat permohonan;
  - b. Salinan Kartu Tanda Penduduk pemilik Bangunan Gedung untuk Bangunan Gedung yang dibangun secara swadaya;
  - c. Salinan identitas pemohon berupa akta pendirian dan perubahan untuk badan dan Kartu Tanda Penduduk penanggungjawab; dan
  - d. Surat keterangan kehilangan dari instansi yang berwenang.
- (3) Persyaratan penggantian SLF Bangunan Gedung yang rusak atau tidak terbaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. Surat permohonan;

- b. Salinan Kartu Tanda Penduduk pemilik Bangunan Gedung untuk Bangunan Gedung yang dibangun secara swadaya;
- c. Salinan identitas pemohon berupa akta pendirian dan perubahan untuk badan dan Kartu Tanda Penduduk penanggungjawab;
- d. SLF Bangunan Gedung yang rusak atau tidak terbaca.

#### **Pasal 15**

- (1) Perubahan SLF Bangunan Gedung dilakukan apabila terjadi perubahan nama pemilik Bangunan Gedung.
- (2) Persyaratan penggantian perubahan SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Surat permohonan;
  - b. Salinan Kartu Tanda Penduduk pemilik Bangunan Gedung untuk Bangunan Gedung yang dibangun secara swadaya;
  - c. Salinan identitas pemohon berupa akta pendirian dan perubahan untuk badan dan Kartu Tanda Penduduk penanggungjawab; dan
  - d. SLF Bangunan Gedung.

### **BAB IV**

#### **TATA CARA PERMOHONAN PENERBITAN DAN PERPANJANGAN**

##### **SLF BANGUNAN GEDUNG**

###### **Bagian Kesatu**

###### **Umum**

#### **Pasal 16**

- (1) Penerbitan SLF Bangunan Gedung dilakukan setelah pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi Bangunan Gedung terhadap persyaratan administratif dan persyaratan teknis terpenuhi.
- (2) Pemeriksaan kelaikan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh:
  - a. Penyedia jasa pengawasan yang memiliki sertifikat keahlian; atau
  - b. Tenaga teknis di Dinas.
- (3) Pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung oleh penyedia jasa pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, untuk Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana dan bangunan untuk kepentingan umum.
- (4) Pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung oleh tenaga teknis di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, apabila pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung dan pengawasan dilakukan oleh pemilik pada pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret.

### **Pasal 17**

Dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdapat persyaratan teknis yang belum terpenuhi, pemilik/penyedia jasa/pengembang wajib melaksanakan perbaikan/penyesuaian.

### **Pasal 18**

Perpanjangan SLF Bangunan Gedung dilakukan terhadap:

- a. SLF Bangunan Gedung yang telah habis masa berlakunya; atau
- b. Bangunan Gedung yang berubah fungsi.

### **Pasal 19**

Perpanjangan SLF Bangunan Gedung diajukan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku SLF Bangunan Gedung atau perpanjangan SLF Bangunan Gedung berakhir.

### **Pasal 20**

- (1) Perpanjangan SLF Bangunan Gedung dilakukan setelah pengkajian teknis untuk pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi Bangunan Gedung.
- (2) Pengkajian teknis untuk pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh:
  - a. Penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi Bangunan Gedung yang memiliki sertifikat keahlian; atau
  - b. Tenaga teknis di Dinas.
- (3) Pengkajian teknis oleh penyedia jasa pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, untuk Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana, Bangunan Gedung lainnya pada umumnya, dan Bangunan Gedung tertentu untuk kepentingan umum.
- (4) Pengkajian teknis oleh tenaga teknis di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, untuk Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tunggal termasuk rumah tinggal tunggal sederhana, dan rumah deret termasuk rumah deret sederhana.

### **Pasal 21**

- (1) Dalam hal tidak terdapat tenaga teknis yang cukup di Dinas, Dinas dapat menugaskan penyedia jasa pengawasan atau penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi Bangunan Gedung.
- (2) Dalam hal belum terdapat penyedia jasa pengawasan atau pengkajian teknis konstruksi Bangunan Gedung di Daerah, Dinas bekerja sama dengan asosiasi profesi yang terkait dengan Bangunan Gedung.

### **Pasal 22**

- (1) Hasil pemeriksaan dan pengkajian teknis kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 21 dicatat dalam daftar Simak dan dituangkan dalam surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung.

- (2) Format daftar simak dan surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kedua**

### **Tata Cara Penerbitan dan Perpanjangan SLF Bangunan Gedung**

#### **Pasal 23**

- (1) Tata cara permohonan penerbitan dan perpanjangan SLF Bangunan Gedung adalah sebagai berikut:
- a. Pemohon mengajukan permohonan SLF Bangunan Gedung kepada Kepala Dinas dengan mengisi formulir serta melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
  - b. Dinas melakukan verifikasi/pemeriksaan atas kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang diajukan oleh pemohon;
  - c. Dalam hal verifikasi/pemeriksaan dinyatakan lengkap, permohonan SLF Bangunan Gedung diterima dan diberikan tanda bukti penerimaan;
  - d. Dalam hal verifikasi/pemeriksaan dinyatakan tidak lengkap dan/atau terdapat kekurangan persyaratan, Dinas mengembalikan permohonan kepada pihak pemohon;
  - e. Setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap dan benar, diadakan peninjauan ke lokasi dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan oleh Dinas;
  - f. Setelah peninjauan ke lokasi dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan oleh Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf e, kepala Dinas menerbitkan SLF Bangunan Gedung;
  - g. Kepala Dinas menerbitkan SLF Bangunan Gedung paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - h. SLF Bangunan Gedung disampaikan kepada pemohon paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan perpanjangan SLF Bangunan Gedung.
- (2) Format permohonan SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 24**

- (1) Pembinaan terhadap pelaksanaan SLF Bangunan Gedung merupakan tanggungjawab Bupati yang secara teknis operasionalnya dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Pendataan Bangunan Gedung;

- b. Sosialisasi; dan
  - c. Bimbingan teknis dan pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas menyusun program prioritas penerbitan SLF Bangunan Gedung yang telah digunakan dan dimanfaatkan.

#### **Pasal 25**

- (1) Untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan setiap Bangunan Gedung harus mencatumkan pemasangan label tanda Bangunan Gedung yang telah memenuhi persyaratan laik fungsi pada Bangunan Gedung.
- (2) Pelaksanaan pengawasan terhadap SLF Bangunan Gedung di Daerah dilaksanakan oleh Dinas.

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal 31 Mei 2018

BUPATI KARAWANG,  
ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 31 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,  
ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2017  
NOMOR 55 .

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

**NENENG JUNENGSIH**  
NIP. 19640501 199003 2 004