



WALIKOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 63 TAHUN 2018

TENTANG
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan Bangunan Gedung, maka setiap pemanfaatan Bangunan Gedung yang telah selesai dibangun harus memenuhi persyaratan kelaikan fungsi Bangunan Gedung;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaannya berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna, perlu mengatur mengenai Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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 beberapa kali diubah 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 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II

- Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
6. 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);
 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Fungsi Bangunan Gedung;
 8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Salatiga Tahun 2010-2030 (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 4);
 9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2013 Nomor 7);
 10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2013 Nomor 2);
 11. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);
 12. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2018 tentang Rencana Detail Tata Ruang BWP PK, I, II, III, dan IV Kota Salatiga Tahun 2017-2030 (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2018 Nomor 9);
 13. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
 14. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 37);
 15. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat DPUPR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Salatiga.
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. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah, kecuali untuk Bangunan Gedung fungsi khusus oleh Pemerintah, kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
9. Bangunan Gedung Sederhana adalah Bangunan Gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.
10. Bangunan Gedung Tidak Sederhana adalah Bangunan Gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.
11. Bangunan Gedung Khusus adalah Bangunan Gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.
12. Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum adalah Bangunan Gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
13. Bangunan Gedung Bukan Untuk Kepentingan Umum adalah Bangunan Gedung yang menurut fungsinya selain Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum.
14. Bangunan Gedung Eksisting adalah Bangunan Gedung yang telah dibangun dan/atau dimanfaatkan.
15. Bangunan Gedung Kolektif adalah Bangunan Gedung yang dibangun secara kolektif/massal oleh pelaku pembangunan, baik berupa bangunan tunggal maupun bangunan deret, untuk fungsi antara lain rumah tinggal, perdagangan (toko/ruko), perkantoran (kantor/rukan). Pelaku pembangunan dapat mengajukan permohonan IMB untuk seluruh atau sebagian kaveling secara kolektif.
16. Bangunan Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan seperti konstruksi pembatas/penahan/pengaman, konstruksi penanda masuk lokasi, konstruksi perkerasan, konstruksi penghubung, konstruksi kolam/reservoir bawah tanah, konstruksi menara,

- konstruksi monument, konstruksi instalasi/gardu, dan konstruksi reklame/papan nama.
17. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat 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.
 18. Tim teknis adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota, beranggotakan unsur DPUPR, Perangkat Daerah dan instansi terkait, bertugas melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung dalam rangka pemberian rekomendasi penerbitan SLF.
 19. 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.
 20. *Testing and Comissioning* adalah proses pemeriksaan dan pengujian terhadap seluruh sistem dan komponen dari Bangunan Gedung yang telah terbangun.
 21. Gambar Terbangun (*As Built Drawings*) adalah gambar hasil pelaksanaan pekerjaan konstruksi Bangunan Gedung dan/atau bangunan prasarana yang telah dilakukan, tergambar dalam lembar standar dan skala sesuai ketentuan.
 22. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah daerah untuk memperoleh rumah.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah, Pemohon, dan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan SLF.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah:
 - a. terwujudnya Bangunan Gedung yang selalu andal dan memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis Bangunan Gedung sesuai dengan fungsinya;
 - b. terwujudnya Bangunan Gedung yang fungsional, 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.
- (3) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:
 - a. SLF;
 - b. penggolongan objek SLF;
 - c. Persyaratan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - d. dokumen administratif permohonan SLF;
 - e. dokumen teknis permohonan SLF;
 - f. masa berlaku SLF;

- g. tata cara penerbitan SLF;
- h. dokumen SLF; dan
- i. jangka waktu proses penerbitan SLF;

BAB II SLF

Pasal 3

- (1) Setiap Bangunan Gedung yang telah selesai dibangun harus memiliki SLF sebelum dimanfaatkan.
- (2) Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Bangunan Gedung baru dan Bangunan Gedung eksisting.

Pasal 4

- (1) SLF dapat diperoleh dengan mengajukan permohonan SLF kepada DPMPTSP.
- (2) Permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh pemohon yang merupakan pemilik Bangunan Gedung atau orang yang diberi kuasa oleh pemilik Bangunan Gedung.
- (3) Permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan administratif dan teknis.

Pasal 5

- (1) SLF diterbitkan terhadap Bangunan Gedung yang telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung.
- (2) Pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyedia jasa pengkaji teknis Bangunan Gedung, kecuali untuk Bangunan Gedung sederhana bukan kepentingan umum dilakukan oleh Tim Teknis.

Pasal 6

Pelayanan permohonan penerbitan dan perpanjangan SLF diselenggarakan secara transparan, prosedur yang jelas, dan tanpa pungutan biaya prinsip pelayanan prima.

Pasal 7

- (1) SLF diberikan untuk 1 (satu) kesatuan sistem Bangunan Gedung.
- (2) Pemberian SLF sebagian dapat diberikan atas permohonan pemilik Bangunan Gedung untuk:
 - a. Bangunan Gedung yang terpisah secara horisontal atau terpisah secara kesatuan konstruksi; dan/atau
 - b. setiap unit Bangunan Gedung yang merupakan kelompok Bangunan Gedung dalam 1 (satu) kavling/persil dengan kepemilikan yang sama.
- (3) Pemberian SLF bertahap dapat diberikan atas permohonan pemilik Bangunan Gedung yang IMB-nya diterbitkan secara kolektif untuk setiap Bangunan Gedung tunggal yang telah dinyatakan laik fungsi.

d

BAB III
PENGKATEGORIAN OBJEK SLF

Pasal 8

- (1) Pengkategorian objek SLF meliputi:
 - a. Bangunan Gedung baru;
 - b. Bangunan Gedung eksisting; dan
 - c. bangunan prasarana.
- (2) Pengkategorian objek SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penerbitan SLF₁ atau SLF yang pertama kali; atau
 - b. penerbitan SLF_n atau perpanjangan SLF.

Pasal 9

Pengkategorian objek SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dan huruf b berdasarkan kompleksitas Bangunan Gedung meliputi:

- a. Bangunan Gedung sederhana;
- b. Bangunan Gedung tidak sederhana; dan
- c. Bangunan Gedung khusus.

Pasal 10

Pengkategorian objek SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dan huruf b berdasarkan pelaksanaan pengawasan konstruksinya meliputi:

- a. Bangunan Gedung sederhana yang pengawasan konstruksinya dilakukan oleh penyedia jasa;
- b. Bangunan Gedung sederhana dengan desain prototipe yang pengawasan konstruksinya dilakukan sendiri oleh pemilik;
- c. Bangunan Gedung sederhana yang desain dan pengawasan konstruksinya dilakukan sendiri oleh pemilik; dan
- d. Bangunan Gedung tidak sederhana dan khusus.

BAB IV

PERSYARATAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (1) Persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung meliputi pemenuhan:
 - a. persyaratan administratif bangunan gedung; dan
 - b. persyaratan teknis bangunan gedung.
- (2) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan fungsi bangunan gedung yang ditetapkan.
- (3) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan berdasarkan pengkategorian bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

Paragraf 2

Persyaratan Administratif Bangunan Gedung

Pasal 12

- (1) Persyaratan administratif bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. status hak atas tanah;

- b. status kepemilikan bangunan gedung; dan
 - c. IMB.
- (2) Status hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuktikan dengan:
- a. surat bukti status hak atas tanah; atau
 - b. surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah, apabila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah.
- (3) Status kepemilikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan:
- a. surat bukti kepemilikan bangunan gedung untuk bangunan gedung selain rumah susun;
 - b. sertifikat kepemilikan bangunan gedung satuan rumah susun untuk rumah susun milik yang didirikan di atas tanah wakaf dengan cara sewa atau barang milik negara/daerah berupa tanah; atau
 - c. sertifikat hak milik satuan rumah susun untuk rumah susun milik yang didirikan di atas tanah hak milik atau hak guna bangunan.
- (4) Dalam hal status kepemilikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak ada, digantikan dengan data pemilik bangunan gedung.
- (5) Dalam hal pengguna bangunan gedung bukan merupakan pemilik bangunan gedung, status kepemilikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan surat perjanjian pemanfaatan bangunan gedung.
- (6) Pembuktian status kepemilikan bangunan gedung untuk rumah susun milik dilakukan oleh perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun.
- (7) Pembuktian status kepemilikan bangunan gedung untuk rumah susun sewa dilakukan oleh pemilik rumah susun atau pengelola rumah susun.

Paragraf 3

Persyaratan Teknis Bangunan Gedung

Pasal 13

Persyaratan teknis bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b meliputi:

- a. persyaratan tata bangunan; dan
- b. persyaratan keandalan bangunan gedung.

Pasal 14

- (1) Persyaratan tata bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a meliputi:
- a. persyaratan peruntukan bangunan gedung;
 - b. persyaratan intensitas bangunan gedung;
 - c. persyaratan arsitektur bangunan gedung; dan
 - d. persyaratan pengendalian dampak lingkungan.
- (2) Persyaratan peruntukan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kesesuaian fungsi bangunan gedung dengan peruntukan dalam RTRW, RDTR dan/atau RTBL.
- (3) Persyaratan intensitas bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. persyaratan kepadatan bangunan gedung;
 - b. persyaratan ketinggian bangunan gedung; dan

- c. persyaratan jarak bebas bangunan gedung.
- (4) Persyaratan arsitektur bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. persyaratan penampilan bangunan gedung;
 - b. persyaratan tata ruang dalam; dan
 - c. persyaratan keseimbangan, keserasian, dan keselarasan bangunan gedung dengan lingkungannya.
- (5) Persyaratan pengendalian dampak lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan persyaratan izin lingkungan untuk bangunan gedung.

Pasal 15

- (1) Persyaratan keandalan bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b meliputi:
 - a. persyaratan keselamatan;
 - b. persyaratan kesehatan;
 - c. persyaratan kenyamanan; dan
 - d. persyaratan kemudahan.
- (2) Persyaratan keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. persyaratan struktur bangunan gedung;
 - b. persyaratan proteksi bahaya kebakaran;
 - c. persyaratan penangkal petir;
 - d. persyaratan keamanan dan keandalan instalasi listrik untuk bangunan gedung yang dilengkapi instalasi listrik; dan
 - e. persyaratan pengamanan bencana bahan peledak, penembakan, dan/atau gangguan serius lainnya untuk bangunan gedung kepentingan umum dan bangunan gedung fungsi khusus.
- (3) Persyaratan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. persyaratan sistem penghawaan;
 - b. persyaratan sistem pencahayaan;
 - c. persyaratan sistem air bersih;
 - d. persyaratan sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah;
 - e. persyaratan sistem pembuangan kotoran dan sampah;
 - f. persyaratan sistem penyaluran air hujan; dan
 - g. persyaratan penggunaan bahan bangunan gedung.
- (4) Persyaratan kenyamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. persyaratan kenyamanan ruang gerak;
 - b. persyaratan kenyamanan kondisi udara dalam ruang;
 - c. persyaratan kenyamanan pandangan; dan
 - d. persyaratan kenyamanan getaran dan kebisingan.
- (5) Persyaratan kemudahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. kemudahan hubungan ke, dari, dan di dalam bangunan, yang terdiri dari sarana hubungan horizontal antarruang/antarbangunan dan sarana hubungan vertikal antarlantai; dan
 - b. kelengkapan prasarana dan sarana pemanfaatan bangunan gedung.

BAB V
DOKUMEN ADMINISTRATIF PERMOHONAN SLF

Pasal 16

- (1) Dokumen administratif permohonan penerbitan SLF meliputi:
- a. formulir permohonan penerbitan SLF yang ditandatangani oleh pemohon;
 - b. surat kuasa dari pemilik bangunan, apabila pemohon bukan pemilik bangunan;
 - c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk pemohon (WNI) atau Fotokopi KITAS untuk pemohon (WNA);
 - d. Fotokopi dokumen legalitas badan hukum (bila pemohon SLF dilakukan oleh badan hukum):
 1. Akte Pendirian Perusahaan/Yayasan dan/atau perubahannya
 2. Surat Izin Usaha Perdagangan/Izin Usaha
 3. Tanda Daftar Perusahaan
 4. Nomor Pokok Wajib Pajak
 5. Surat Keterangan Domisili
 - e. Formulir data umum Bangunan Gedung yang dimohonkan
- (2) Dokumen administratif permohonan perpanjangan SLF meliputi:
- a. formulir permohonan perpanjangan SLF yang ditandatangani oleh pemohon;
 - b. surat kuasa dari pemilik bangunan, apabila pemohon bukan pemilik bangunan;
 - c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk pemohon (WNI) atau Fotokopi KITAS untuk pemohon (WNA);
 - d. Fotokopi dokumen legalitas badan hukum (bila pemohon SLF dilakukan oleh badan hukum):
 1. Akte Pendirian Perusahaan/Yayasan dan/atau perubahannya
 2. Surat Izin Usaha Perdagangan/Izin Usaha
 3. Tanda Daftar Perusahaan
 4. Nomor Pokok Wajib Pajak
 5. Surat Keterangan Domisili
 - e. Formulir data umum Bangunan Gedung yang dimohonkan

Pasal 17

- (1) Data umum Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf e meliputi:
- a. nama Bangunan Gedung;
 - b. alamat lokasi Bangunan Gedung;
 - c. fungsi dan/atau klasifikasi Bangunan Gedung;
 - d. jumlah lantai Bangunan Gedung;
 - e. luas lantai dasar Bangunan Gedung;
 - f. total luas lantai Bangunan Gedung;
 - g. ketinggian Bangunan Gedung;
 - h. luas basemen;
 - i. jumlah lantai basemen; dan
 - j. posisi Bangunan Gedung.
- (2) Data umum bangunan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf e meliputi:
- a. nama bangunan prasarana;
 - b. alamat lokasi bangunan prasarana;

- c. fungsi bangunan prasarana; dan
- d. posisi bangunan prasarana.

BAB V
DOKUMEN TEKNIS PERMOHONAN SLF

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

- (1) Dokumen teknis permohonan penerbitan SLF Bangunan Gedung meliputi:
 - a. surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi bahwa Bangunan Gedung laik fungsi;
 - b. laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
 - c. status hak atas tanah, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan tanah atau perubahan perjanjian pemanfaatan tanah;
 - d. status kepemilikan Bangunan Gedung;
 - e. dokumen IMB beserta lampirannya;
 - f. *as built drawings*;
 - g. dokumen pengawasan konstruksi; dan
 - h. dokumen *testing comisioning* dan/atau dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

- (2) Dokumen teknis permohonan perpanjangan SLF Bangunan Gedung meliputi:
 - a. surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi bahwa Bangunan Gedung laik fungsi;
 - b. laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
 - c. status hak atas tanah, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan tanah atau perubahan perjanjian pemanfaatan tanah;
 - d. status kepemilikan Bangunan Gedung;
 - e. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
 - f. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
 - g. dokumen pemeriksaan berkala; dan
 - h. *as built drawings*;
 - i. dokumen pengawasan konstruksi; dan
 - j. dokumen *testing comisioning* dan/atau dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

Pasal 19

- (1) Dokumen teknis permohonan penerbitan SLF bangunan prasarana meliputi:
 - a. surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi bahwa Bangunan Gedung laik fungsi;
 - b. laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
 - c. status hak atas tanah, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan tanah atau perubahan perjanjian pemanfaatan tanah;
 - d. status kepemilikan Bangunan Gedung;
 - e. dokumen IMB prasarana beserta lampirannya; dan
 - f. *as built drawings*;
 - g. dokumen pengawasan konstruksi; dan
 - h. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

- (2) Dokumen teknis permohonan perpanjangan SLF bangunan prasarana meliputi:

- a. surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi bahwa Bangunan Gedung laik fungsi;
- b. laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
- c. status hak atas tanah, dalam hal terjadi perubahan kepemilikan tanah atau perubahan perjanjian pemanfaatan tanah;
- d. status kepemilikan Bangunan Gedung;
- e. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
- f. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
- g. dokumen pemeriksaan berkala; dan
- h. *as built drawings*;
- i. dokumen pengawasan konstruksi; dan
- j. dokumen *testing comisioning* dan/atau dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi.

Pasal 20

- (1) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung eksisting, maka surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi dan data penyedia jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a digantikan dengan:
 - a. surat pernyataan pengkaji teknis; dan
 - b. data pengkaji teknis.
- (2) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung sederhana yang perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasannya dilakukan oleh pemilik, maka surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi dan data penyedia jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a digantikan dengan:
 - a. surat pernyataan pemilik; dan
 - b. data pemilik.
- (3) Dalam hal permohonan SLF untuk Bangunan Gedung sederhana bukan kepentingan umum, maka surat pernyataan pengawas/manajemen konstruksi dan data penyedia jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a digantikan dengan:
 - a. surat pernyataan pemilik;
 - b. surat pernyataan Tim Teknis; dan
 - c. data pemilik dan data Tim Teknis.

Pasal 21

- status hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) huruf c, pasal 18 ayat (2) huruf c, pasal 19 ayat (1) huruf c dan pasal 19 ayat (2) huruf c meliputi :
- a. fotokopi surat bukti status hak atas tanah;
 - b. surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik Bangunan Gedung dengan pemegang hak atas tanah dalam hal pemilik Bangunan Gedung bukan pemegang hak atas tanah;
 - c. data kondisi atau situasi tanah yang merupakan data teknis tanah; dan
 - d. surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa.

Pasal 22

- (1) Status kepemilikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) huruf d, pasal 18 ayat (2) huruf d, pasal 19 ayat (1) huruf d dan pasal 19 ayat (2) huruf d dibuktikan dengan:

- a. surat bukti kepemilikan bangunan gedung untuk bangunan gedung selain rumah susun;
 - b. sertifikat kepemilikan bangunan gedung satuan rumah susun untuk rumah susun milik yang didirikan di atas tanah wakaf dengan cara sewa atau barang milik negara/daerah berupa tanah; atau
 - c. sertifikat hak milik satuan rumah susun untuk rumah susun milik yang didirikan di atas tanah hak milik atau hak guna bangunan.
- (2) Dalam hal status kepemilikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ada, digantikan dengan data pemilik bangunan gedung.
 - (3) Dalam hal pengguna bangunan gedung bukan merupakan pemilik bangunan gedung, status kepemilikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan surat perjanjian pemanfaatan bangunan gedung.
 - (4) Pembuktian status kepemilikan bangunan gedung untuk rumah susun milik dilakukan oleh perhimpunan pemilik dan penghuni satuan rumah susun.
 - (5) Pembuktian status kepemilikan bangunan gedung untuk rumah susun sewa dilakukan oleh pemilik rumah susun atau pengelola rumah susun.

Bagian Kedua
Dokumen Teknis Permohonan Penerbitan SLF
Bangunan Gedung Sederhana

Pasal 23

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum Bangunan Gedung dan menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan teknis meliputi:
 - a. dokumen IMB beserta lampirannya;
 - b. gambar terbangun (*as built drawings*);
 - c. dokumen pengawasan konstruksi; dan/atau
 - d. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung (*testing comisioning*).
- (2) Dalam hal pemohon MBR yang tidak menggunakan penyedia jasa konstruksi, persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. dokumen IMB beserta lampirannya;
 - b. spesifikasi umum struktur; dan
 - c. isian daftar simak pengawasan konstruksi Bangunan Gedung sederhana.
- (3) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung sederhana eksisting yang belum memiliki IMB, maka persyaratan teknis permohonan IMB eksisting sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam hal permohonan perpanjangan SLF, dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
 - b. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung (*testing comisioning*); dan
 - c. gambar terbangun (*as built drawings*).

Bagian Ketiga
Dokumen Teknis Permohonan Penerbitan SLF
Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus

Pasal 24

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum Bangunan Gedung dan menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan teknis meliputi:
 - a. dokumen IMB beserta lampirannya;
 - b. *as built drawings*;
 - c. dokumen pengawasan konstruksi; dan
 - d. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung (*testing comisioning*).
- (2) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk Bangunan Gedung tidak sederhana dan khusus eksisting yang belum memiliki IMB, maka persyaratan teknis permohonan IMB sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal permohonan perpanjangan SLF, dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
 - b. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
 - c. dokumen pemeriksaan berkala;
 - d. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung (*testing comisioning*); dan
 - e. *as built drawings*.

Bagian Keempat
Dokumen Teknis Permohonan Penerbitan SLF
Bangunan Prasarana

Pasal 25

- (1) Pemohon harus mengisi formulir data umum bangunan prasarana dan menyampaikan kelengkapan dokumen persyaratan teknis meliputi:
 - a. dokumen IMB beserta lampirannya;
 - b. *as built drawings*;
 - c. dokumen pengawasan konstruksi; dan
 - d. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung (*testing comisioning*).
- (2) Dalam hal permohonan penerbitan SLF untuk bangunan prasarana yang belum memiliki IMB, maka persyaratan teknis permohonan IMB sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal permohonan perpanjangan SLF, maka dokumen persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. dokumen SLF terakhir beserta lampirannya;
 - b. dokumen pemeliharaan dan perawatan;
 - c. dokumen pemeriksaan berkala;
 - d. *as built drawings*; dan
 - e. dokumen pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung (*testing comisioning*).

BAB VI
MASA BERLAKU SLF

Pasal 26

- (1) SLF Bangunan Gedung rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana berlaku selama Bangunan Gedung tidak mengalami perubahan IMB.
- (2) SLF Bangunan Gedung rumah tinggal tunggal dan rumah deret dengan ketinggian sampai dengan 2 (dua) lantai berlaku untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun.
- (3) SLF Bangunan Gedung rumah tinggal tidak sederhana, Bangunan Gedung khusus, dan Bangunan Gedung untuk kepentingan umum berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

Pasal 27

- (1) SLF Bangunan Gedung yang telah habis masa berlakunya harus diperpanjang.
- (2) Pengurusan perpanjangan SLF Bangunan Gedung dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku SLF Bangunan Gedung berakhir.

BAB VII
TATA CARA PENYELENGGARAAN SLF

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 28

- (1) Tata cara penyelenggaraan SLF meliputi:
 - a. tata cara penyelenggaraan SLF untuk Bangunan Gedung sederhana;
 - b. tata cara penyelenggaraan SLF untuk Bangunan Gedung sederhana dengan desain prototipe atau desain sendiri oleh pemilik;
 - c. tata cara penyelenggaraan SLF untuk Bangunan Gedung tidak sederhana dan khusus;
 - d. tata cara penyelenggaraan SLF untuk Bangunan Gedung eksisting;
 - e. tata cara penyelenggaraan perpanjangan SLF; dan
 - f. tata cara penyelenggaraan SLF untuk bangunan prasarana.
- (2) Tata cara penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi tahap:
 - a. proses pra permohonan SLF;
 - b. proses permohonan SLF; dan
 - c. proses penerbitan SLF.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Sederhana

Pasal 29

- (1) Proses pra permohonan SLF oleh Dinas PUPR meliputi:
 - a. pemilik bangunan gedung melakukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada Dinas PUPR setelah selesai pelaksanaan konstruksi bangunan gedung;

- b. Tim Teknis Dinas PUPR melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas dasar surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis;
 - d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
 - e. dalam hal pemilik bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis; dan
 - f. pemilik bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (2) Proses pra permohonan SLF oleh penyedia jasa pengawasan konstruksi/MK meliputi:
- a. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan oleh pengawas/MK setelah pelaksanaan konstruksi bangunan gedung selesai dilakukan;
 - b. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat huruf a menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka pengawas/MK membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf a menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka pengawas/MK memberikan perintah perbaikan kepada pelaksana konstruksi;
 - d. dalam hal perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf c telah dilaksanakan sesuai perintah, maka pengawas/MK membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - e. pemilik bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.

Pasal 30

- (1) Proses permohonan SLF Bangunan Gedung sederhana meliputi:
- a. pemohon mengajukan permohonan SLF kepada DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (2) Dalam hal persyaratan administratif dan /atau persyaratan teknis dinyatakan lengkap, maka proses dilanjutkan ke verifikasi hasil pengkajian teknis.

Pasal 31

- (1) Dalam hal persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, maka berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.
- (2) Pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.

Pasal 32

- (1) Proses verifikasi hasil pengkajian teknis dan penerbitan SLF Bangunan Gedung sederhana meliputi:
 - a. Tim Teknis melakukan verifikasi kesesuaian dokumen *as built drawing*, pengawasan konstruksi, dan dokumen laporan *testing comisioning* terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
 - b. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan Bangunan Gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
- (2) Dalam hal verifikasi dan peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dinyatakan telah memenuhi persyaratan teknis, maka Tim Teknis mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF; dan
- (3) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala DPMPSTP menerbitkan dokumen SLF.

Pasal 33

- (1) Dalam hal hasil verifikasi dan peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a dan huruf b dinyatakan tidak sesuai, Tim Teknis mengeluarkan rekomendasi perbaikan Bangunan Gedung.
- (2) Pemilik Bangunan Gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam batas waktu yang ditentukan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Sederhana yang Menggunakan Desain Prototipe dan Desain Sendiri

Pasal 34

- (1) Proses pra permohonan penerbitan SLF Bangunan Gedung sederhana yang menggunakan desain prototipe dan desain sendiri meliputi:
 - a. Tim Teknis memberikan asistensi kepada pemohon IMB terkait pemanfaatan desain prototipe atau pembuatan desain sederhana berpedoman kepada ketentuan persyaratan pokok bangunan tahan gempa;
 - b. pemilik diberikan daftar simak pengawasan pelaksanaan konstruksi bangunan;
 - c. Tim Teknis melakukan asistensi pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis selama masa pelaksanaan konstruksi; dan
 - d. penandatanganan surat pernyataan oleh pemilik Bangunan Gedung diketahui oleh Tim Teknis yang menyatakan Bangunan Gedung laik fungsi.
- (2) Proses pra permohonan SLF oleh Dinas PUPR meliputi:
 - a. pemilik bangunan gedung melakukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada

- Dinas PUPR setelah selesai pelaksanaan konstruksi bangunan gedung;
- b. Tim Teknis Dinas PUPR melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas dasar surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis;
 - d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
 - e. dalam hal pemilik bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis; dan
 - f. pemilik bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (3) Proses pra permohonan SLF oleh penyedia jasa pengawasan konstruksi/MK meliputi:
- a. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan oleh pengawas/MK setelah pelaksanaan konstruksi bangunan gedung selesai dilakukan;
 - b. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat huruf a menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka pengawas/MK membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf a menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka pengawas/MK memberikan perintah perbaikan kepada pelaksana konstruksi;
 - d. dalam hal perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf c telah dilaksanakan sesuai perintah, maka pengawas/MK membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - e. pemilik bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.

Pasal 35

- (1) Proses permohonan dan penerbitan SLF Bangunan Gedung sederhana yang Menggunakan Desain Prototipe dan Desain Sendiri meliputi:
- a. pemohon mengajukan permohonan SLF kepada DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;
 - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administratif dan persyaratan teknis;

- (2) Dalam hal persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis dinyatakan lengkap, maka Tim Teknis mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF.
- (3) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala DPMPTSP menerbitkan SLF.

Pasal 36

- (1) Dalam hal persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, maka berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.
- (2) Pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.

Bagian Keempat

Tata Cara Penyelenggaraan SLF

Bangunan Gedung Tidak Sederhana dan Khusus

Pasal 37

- (1) Proses pra permohonan SLF oleh penyedia jasa pengkaji teknis meliputi:
 - a. pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan pengadaan jasa pengkaji teknis;
 - b. pengkaji teknis melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka pengkaji teknis memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
 - e. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - f. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.

Pasal 38

- (1) Proses permohonan SLF Bangunan Gedung tidak sederhana dan khusus meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan SLF kepada DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (2) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka proses dilanjutkan ke verifikasi hasil pengkajian teknis.

Pasal 39

- (1) Dalam hal persyaratan administratif dan /atau persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, maka berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.
- (2) Pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.

Pasal 40

- (1) Proses verifikasi hasil pengkajian teknis dan penerbitan SLF Bangunan Gedung tidak sederhana dan khusus meliputi:
 - a. TABG melakukan verifikasi kesesuaian dokumen *as built drawing*, pengawasan konstruksi, dan dokumen laporan *testing comisioning* terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
 - b. TABG melakukan peninjauan lapangan Bangunan Gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis.
- (2) Dalam hal verifikasi dan pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dinyatakan telah sesuai, maka TABG mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF.
- (3) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DPMPSTP menerbitkan dokumen SLF.

Pasal 41

- (1) Dalam hal verifikasi dan pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) dinyatakan tidak sesuai, maka TABG mengeluarkan rekomendasi perbaikan Bangunan Gedung.
- (2) Pemilik Bangunan Gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam batas waktu yang ditentukan.

Bagian Kelima

Tata Cara Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Eksisting

Pasal 42

- (1) Proses pra permohonan SLF oleh Dinas PUPR meliputi:
 - a. pemilik bangunan gedung melakukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada Dinas PUPR setelah selesai pelaksanaan konstruksi bangunan gedung;
 - b. Tim Teknis Dinas PUPR melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas dasar surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis;
 - d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;

- e. dalam hal pemilik bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis; dan
 - f. pemilik bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (2) Proses pra permohonan SLF oleh penyedia jasa pengawasan konstruksi/MK meliputi:
- a. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan oleh pengawas/MK setelah pelaksanaan konstruksi bangunan gedung selesai dilakukan;
 - b. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat huruf a menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka pengawas/MK membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf a menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka pengawas/MK memberikan perintah perbaikan kepada pelaksana konstruksi;
 - d. dalam hal perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf c telah dilaksanakan sesuai perintah, maka pengawas/MK membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - e. pemilik bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (3) Proses pra permohonan SLF oleh penyedia jasa pengkaji teknis meliputi:
- a. pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan pengadaan jasa pengkaji teknis;
 - b. pengkaji teknis melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka pengkaji teknis memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
 - e. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - f. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.

Pasal 43

- (1) Proses permohonan SLF Bangunan Gedung meliputi:
- a. pemohon mengajukan permohonan SLF kepada DPMPSTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan teknis;

- b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (2) Dalam hal persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka proses dilanjutkan ke verifikasi hasil pengkajian teknis.

Pasal 44

- (1) Dalam hal persyaratan administratif dan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, maka berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.
- (2) Pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.

Pasal 45

Dalam hal Bangunan Gedung eksisting yang dimohonkan SLF belum mempunyai IMB, maka berlaku penyelenggaraan penerbitan IMB baru.

Pasal 46

- (1) Proses verifikasi hasil pengkajian teknis dan penerbitan SLF Bangunan Gedung meliputi:
 - a. Tim Teknis dan/atau TABG melakukan verifikasi kesesuaian dokumen *as built drawing*, pengawasan konstruksi, dan dokumen laporan *testing comisioning* terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
 - b. Tim Teknis dan/atau TABG melakukan peninjauan lapangan Bangunan Gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi dan peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan telah sesuai, Tim Teknis dan/atau TABG mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF.
- (3) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DPMPTSP menerbitkan dokumen SLF.

Pasal 47

- (1) Dalam hal hasil verifikasi dan peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dinyatakan tidak sesuai, Tim Teknis dan/atau TABG mengeluarkan rekomendasi perbaikan Bangunan Gedung.
- (2) Pemilik Bangunan Gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam batas waktu yang ditentukan.

Pasal 48

- (1) Dalam hal pemilik Bangunan Gedung keberatan atas rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) dapat mengajukan keringanan kepada Kepala DPMPTSP.
- (2) Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meminta pertimbangan Tim Teknis dan/atau TABG atas dasar prinsip kehati-hatian, keselamatan, kemanfaatan, dan keekonomian.
- (3) Berdasarkan pertimbangan Tim Teknis dan/atau TABG sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala DPMPTSP

memberikan jawaban kepada pemilik Bangunan Gedung eksisting, berupa:

- a. keringanan atas waktu pelaksanaan perbaikan; dan
- b. keringanan atas rekomendasi perbaikan komponen arsitektural, struktural, utilitas, serta tata ruang luar Bangunan Gedung sepanjang tidak berakibat terhadap keselamatan.

Pasal 49

Dalam melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan/atau Pasal 39, pemilik Bangunan Gedung harus membuat surat pernyataan yang ditandatangani di atas materai bernilai cukup.

Bagian Keenam

Tata Cara Penyelenggaraan SLF Prasarana Bangunan Gedung

Pasal 50

- (1) Proses pra permohonan SLF oleh Dinas PUPR meliputi:
 - a. pemilik bangunan gedung melakukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada Dinas PUPR setelah selesai pelaksanaan konstruksi bangunan gedung;
 - b. Tim Teknis Dinas PUPR melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas dasar surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis;
 - d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
 - e. dalam hal pemilik bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis; dan
 - f. pemilik bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (2) Proses pra permohonan SLF oleh penyedia jasa pengawasan konstruksi/MK meliputi:
 - a. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan oleh pengawas/MK setelah pelaksanaan konstruksi bangunan gedung selesai dilakukan;
 - b. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat huruf a menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka pengawas/MK membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf a menyatakan

- bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka pengawas/MK memberikan perintah perbaikan kepada pelaksana konstruksi;
- d. dalam hal perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf c telah dilaksanakan sesuai perintah, maka pengawas/MK membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - e. pemilik bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (3) Proses pra permohonan SLF oleh penyedia jasa pengkaji teknis meliputi:
- a. pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan pengadaan jasa pengkaji teknis;
 - b. pengkaji teknis melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka pengkaji teknis memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
 - e. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - f. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.

Pasal 51

- (1) Proses permohonan SLF Prasarana Bangunan Gedung meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan SLF kepada DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (2) Dalam hal persyaratan administratif dan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka proses dilanjutkan ke verifikasi hasil pengkajian teknis.

Pasal 52

- (3) Dalam hal persyaratan administratif dan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, maka berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.
- (4) Pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.

Pasal 53

- (1) Proses verifikasi hasil pengkajian teknis dan penerbitan SLF Prasarana Bangunan Gedung meliputi:

- a. Tim Teknis dan/atau TABG melakukan verifikasi kesesuaian dokumen *as built drawing*, pengawasan konstruksi, dan dokumen laporan *testing comisioning* terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
 - b. Tim Teknis dan/atau TABG melakukan peninjauan lapangan Bangunan Gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis.
- (2) Dalam hal verifikasi dan pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dinyatakan telah sesuai, maka TABG mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF.
 - (3) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DPMPSTP menerbitkan dokumen SLF.

Pasal 54

- (1) Dalam hal verifikasi dan pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a dan huruf b dinyatakan tidak sesuai, maka Tim Teknis dan/atau TABG mengeluarkan rekomendasi perbaikan Bangunan Gedung.
- (2) Pemilik Bangunan Gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam batas waktu yang ditentukan.

Bagian Ketujuh Tata Cara Penyelenggaraan Perpanjangan SLF Bangunan Gedung

Pasal 55

- (1) Proses pra permohonan SLF oleh Dinas PUPR meliputi:
 - a. pemilik bangunan gedung melakukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada Dinas PUPR;
 - b. Tim Teknis Dinas PUPR melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas dasar surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis;
 - d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
 - e. dalam hal pemilik bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis; dan
 - f. pemilik bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (2) Proses pra permohonan SLF oleh penyedia jasa pengkaji teknis meliputi:

- a. pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan pengadaan jasa pengkaji teknis;
- b. pengkaji teknis melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
- c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
- d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka pengkaji teknis memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
- e. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
- f. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.

Pasal 56

- (1) Proses permohonan Perpanjangan SLF Bangunan Gedung meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan SLF kepada DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (2) Dalam hal persyaratan administratif dan /atau persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka proses dilanjutkan ke verifikasi hasil pengkajian teknis.

Pasal 57

- (5) Dalam hal persyaratan administratif dan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, maka berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.
- (6) Pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.

Pasal 58

- (1) Proses verifikasi hasil pengkajian teknis dan penerbitan SLF meliputi:
 - a. Tim Teknis dan/atau TABG melakukan verifikasi kesesuaian dokumen *as built drawing*, pengawasan konstruksi, dan dokumen laporan *testing comisioning* terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
 - b. Tim Teknis dan/atau TABG melakukan peninjauan lapangan Bangunan Gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis.
- (2) Dalam hal verifikasi dan pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dinyatakan telah sesuai, maka Tim Teknis dan/atau TABG mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF.

- (3) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DPMPTSP menerbitkan dokumen SLF.

Pasal 59

- (1) Dalam hal verifikasi dan pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) dinyatakan tidak sesuai, maka Tim Teknis dan/atau TABG mengeluarkan rekomendasi perbaikan Bangunan Gedung.
- (2) Pemilik Bangunan Gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam batas waktu yang ditentukan.

Bagian Kedelapan

Tata Cara Penyelenggaraan Perpanjangan SLF
Prasarana Bangunan Gedung

Pasal 60

- (1) Proses pra permohonan SLF oleh Dinas PUPR meliputi:
- a. pemilik bangunan gedung melakukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung kepada Dinas PUPR;
 - b. Tim Teknis Dinas PUPR melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas dasar surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis;
 - d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;
 - e. dalam hal pemilik bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka Tim Teknis Dinas PUPR memberikan surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atas surat pernyataan pemilik bangunan gedung bahwa pelaksanaan konstruksi telah sesuai dengan dokumen rencana teknis; dan
 - f. pemilik bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.
- (2) Proses pra permohonan SLF oleh penyedia jasa pengkaji teknis meliputi:
- a. pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan pengadaan jasa pengkaji teknis;
 - b. pengkaji teknis melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung laik fungsi, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - d. dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b menyatakan bahwa bangunan gedung tidak laik fungsi, maka pengkaji

teknis memberikan rekomendasi perbaikan bangunan gedung;

- e. dalam hal pemilik/pengguna bangunan gedung telah melakukan perbaikan sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai rekomendasi, maka pengkaji teknis membuat surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
- f. pemilik/pengguna bangunan gedung menyiapkan kelengkapan dokumen permohonan SLF.

Pasal 61

- (1) Proses permohonan Perpanjangan SLF Prasarana Bangunan Gedung meliputi:
 - a. pemohon mengajukan permohonan SLF kepada DPMPTSP dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
 - b. DPMPTSP melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (2) Dalam hal persyaratan administratif dan /atau persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, maka proses dilanjutkan ke verifikasi hasil pengkajian teknis.

Pasal 62

- (1) Dalam hal persyaratan administratif dan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, maka berkas permohonan SLF dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.
- (2) Pengembalian berkas permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan.

Pasal 63

- (1) Proses verifikasi hasil pengkajian teknis dan penerbitan SLF meliputi:
 - a. Tim Teknis dan/atau TABG melakukan verifikasi kesesuaian dokumen *as built drawing*, pengawasan konstruksi, dan dokumen laporan *testing comisioning* terhadap pemenuhan persyaratan teknis;
 - b. Tim Teknis dan/atau TABG melakukan peninjauan lapangan Bangunan Gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis.
- (2) Dalam hal verifikasi dan pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dinyatakan telah sesuai, maka Tim Teknis dan/atau TABG mengeluarkan rekomendasi penerbitan SLF.
- (3) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DPMPTSP menerbitkan dokumen SLF.

Pasal 64

- (1) Dalam hal verifikasi dan pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) dinyatakan tidak sesuai, maka Tim Teknis dan/atau TABG mengeluarkan rekomendasi perbaikan Bangunan Gedung.
- (2) Pemilik Bangunan Gedung harus melaksanakan rekomendasi perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam batas waktu yang ditentukan.

BAB VIII
JANGKA WAKTU PENYELENGGARAAN SLF

Pasal 65

- (1) Jangka waktu proses penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung dihitung sejak pengajuan permohonan SLF meliputi:
 - a. pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan administratif dan persyaratan teknis dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja;
 - b. proses verifikasi hasil pengkajian teknis untuk Bangunan Gedung sederhana dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja;
 - c. proses verifikasi hasil pengkajian teknis untuk Bangunan Gedung tidak sederhana dan khusus dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
 - d. proses verifikasi hasil pengkajian teknis untuk Bangunan Gedung eksisting dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari kerja;
 - e. proses pelaksanaan rekomendasi perbaikan dilaksanakan dalam jangka waktu yang diberikan; dan
 - f. proses penerbitan SLF Bangunan Gedung dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (2) Permohonan SLF yang dapat diproses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa permohonan yang telah dilengkapi persyaratan berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (3) Dalam hal permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembalikan ke pemohon, maka jangka waktu proses penerbitan dan perpanjangan SLF dihitung kembali dari awal.

BAB IX
DOKUMEN SLF

Pasal 66

Pemilik Bangunan Gedung yang telah menyelesaikan proses penerbitan atau perpanjangan SLF memperoleh:

- a. dokumen SLF;
- b. lampiran dokumen SLF; dan
- c. label SLF.

Pasal 67

- (1) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a berupa lembar surat keterangan Bangunan Gedung laik fungsi yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP.
- (2) Dokumen SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi:
 - a. nomor surat keterangan Bangunan Gedung laik fungsi yang dapat dilengkapi dengan kode batang (*bar code*);
 - b. nomor dan tanggal surat pernyataan kelaikan fungsi Bangunan Gedung;
 - c. nama Bangunan Gedung;
 - d. jenis Bangunan Gedung;
 - e. fungsi Bangunan Gedung;
 - f. nomor bukti kepemilikan Bangunan Gedung;
 - g. nomor IMB;
 - h. nama pemilik Bangunan Gedung;
 - i. lokasi Bangunan Gedung;
 - j. pernyataan laik fungsi; dan

- k. masa berlaku.
- (3) Nomor SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun dari serangkaian angka yang dapat mengidentifikasi dokumen SLF sebagai yang pertama kali (awal) atau perpanjangan yang telah dilakukan.
 - (4) Lembar Dokumen SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diganti pada setiap perpanjangan, dengan ketentuan lembar lama dikembalikan kepada DPMPTSP.

Pasal 68

- (1) Lampiran dokumen SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b meliputi:
 - a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan dan perpanjangan SLF;
 - b. lembar gambar *block plan/ site plan*; dan
 - c. lembar daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF.
- (2) Lembar pencatatan data tanggal penerbitan dan perpanjangan SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan ketentuan:
 - a. dicatat nomor urut, tanggal dan nomor SLF sesuai sejarah penerbitan dan perpanjangan SLF;
 - b. dicatat lingkup setiap SLF yang diterbitkan untuk seluruh atau sebagian Bangunan Gedung dan/atau bangunan prasarana; dan
 - c. bersifat tetap pada pemilik Bangunan Gedung.
- (3) Lembar gambar *block plan/ site plan* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan ketentuan:
 - a. menunjukkan blok Bangunan Gedung dan bangunan prasarana yang mendapat penerbitan SLF atau perpanjangan SLF;
 - b. dibuat setiap proses perpanjangan SLF; dan
 - c. secara kumulatif tetap pada pemilik Bangunan Gedung.
- (4) Lembar daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan ketentuan:
 - a. berfungsi sebagai informasi untuk pengurusan permohonan perpanjangan SLF Bangunan Gedung; dan
 - b. bersifat tetap pada pemilik Bangunan Gedung.

Pasal 69

- (1) Label SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf c merupakan penanda yang disediakan oleh DPMPTSP bagi Bangunan Gedung yang telah memiliki SLF.
- (2) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan sebagai instrumen pengawasan pemanfaatan Bangunan Gedung.
- (3) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung bersama dengan dokumen SLF setelah menyelesaikan proses penerbitan atau perpanjangan SLF.
- (4) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. logo/ikon SLF;
 - b. tanggal mulai berlaku SLF;
 - c. tanggal berakhirnya SLF; dan
 - d. kode batang (*barcode*).
- (5) Label SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dipasang pada bagian muka sisi luar Bangunan Gedung

yang mudah dilihat penghuni, pengunjung dan/atau petugas pengawasan Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya.

BAB X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 70

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan SLF meliputi:
 - a. perumusan kebijakan dalam bentuk pemberian pedoman, bimbingan dan arahan;
 - b. penerapan standar operasional prosedur;
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi informasi;
 - d. pelayanan penerbitan SLF;
 - e. pelaksanaan pendokumentasian dokumen SLF;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilaksanakan oleh DPUPR dan secara administratif dilaksanakan oleh DPMPTSP.

Pasal 71

- (1) Pengawasan atas penyelenggaraan SLF dilaksanakan terhadap:
 - a. kepatuhan pemilik Bangunan Gedung dalam pengurusan SLF;
 - b. kepatuhan pemilik Bangunan Gedung dalam pelaksanaan SLF;
 - c. penerapan standar operasional prosedur penerbitan SLF.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilaksanakan oleh DPUPR dan secara administratif dilaksanakan oleh DPMPTSP.

BAB XI PEMBIAYAAN

Pasal 72

Pembiayaan atas penyelenggaraan SLF bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XII KETENTUAN KHUSUS

Pasal 73

- (1) DPUPR melaksanakan pembinaan kepemilikan SLF dengan ketentuan pentahapan sebagai berikut:
 - a. penertiban terhadap kepemilikan SLF Bangunan Gedung untuk kepentingan umum dilaksanakan paling singkat 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya Peraturan Walikota ini;
 - b. penertiban terhadap kepemilikan SLF Bangunan Gedung bukan untuk kepentingan umum dengan kompleksitas tidak sederhana, dilaksanakan paling singkat 5 (lima) tahun terhitung sejak berlakunya Peraturan Walikota ini; dan
 - c. penertiban terhadap kepemilikan SLF Bangunan Gedung bukan untuk kepentingan umum dengan kompleksitas sederhana, dilaksanakan paling singkat 7 (tujuh) tahun terhitung sejak berlakunya Peraturan Walikota ini.

- (2) Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) upaya pembinaan diarahkan pada:
 - a. pengurusan kepemilikan SLF oleh masyarakat baik atas prakarsa mandiri maupun pelayanan secara serentak; dan
 - b. pengubahsuaian bangunan eksisting sesuai dengan SLF atas prakarsa dan biaya masyarakat secara mandiri.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilampaui, maka upaya penertiban dapat dilaksanakan melalui pengenaan sanksi administratif dan pidana sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 74

Bentuk dokumen yang terkait dalam proses penyelenggaraan SLF tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 75

- (1) SLF yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Permohonan SLF yang telah masuk/terdaftar sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini, tetap diproses dengan disesuaikan dengan ketentuan berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 26 Desember 2018

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 26 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

FAKRURUJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2018 NOMOR 63

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 63 TAHUN 2018
TENTANG
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN
GEDUNG

KELENGKAPAN DOKUMEN DALAM PROSES PENYELENGGARAAN SLF

1. Dokumen Administratif Permohonan SLF

A. Formulir Permohonan Penerbitan SLF

| | |
|---|---------|
| SURAT PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG | |
| Kepada Yth. Kepala DPMPTSP Kota Salatiga di tempat, | |
| Dengan hormat, Yang bertanda tangan di bawah ini selaku pemilik atau pengguna bangunan gedung: | |
| Nama | : |
| Nomor Identitas | : |
| Alamat | : |
| Telepon | : |
| Email | : |
| Bersama ini saya mengajukan permohonan: (<input type="checkbox"/>) Penerbitan SLF Pertama Kali (SLF ₁) (<input type="checkbox"/>) Perpanjangan SLF (SLF _n) *) <i>Pilih salah satu</i> | |
| Atas bangunan gedung sebagai berikut: | |
| 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 <i>basement</i> | : |
| 10. Luas lantai <i>basement</i> | : |
| 11. Luas tanah | : |
| Disertakan sebagai lampiran dari Permohonan SLF ini yaitu: | |
| A. DOKUMEN ADMINISTRATIF | |
| Data Permohonan: | |
| 1. (<input type="checkbox"/>) Surat Permohonan; | |
| 2. (<input type="checkbox"/>) Surat Kuasa dari Pemilik BG dan Fotokopi KTP yang dikuasakan, Apabila Pemohon Bukan Pemilik Bangunan Gedung; | |
| Data Pemilik BG: | |
| 3. (<input type="checkbox"/>) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Bangunan Gedung; | |
| 4. (<input type="checkbox"/>) Fotokopi Akta Perusahaan apabila Pemilik BG berupa Badan Hukum; | |
| Data Tanah (apabila terjadi perubahan kepemilikan tanah): | |
| 5. (<input type="checkbox"/>) Fotokopi Surat Bukti Status Hak Atas Tanah; | |
| 6. (<input type="checkbox"/>) Fotokopi Tanda Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan; | |
| 7. (<input type="checkbox"/>) Surat Perjanjian Pemanfaatan Atau Penggunaan Tanah, Apabila Pemilik Bangunan Gedung Bukan Pemegang Hak Atas Tanah; | |
| Data Pelaku Teknis: | |
| 8. (<input type="checkbox"/>) Data Perencana Konstruksi Bangunan Gedung; | |

9. () Data Pelaksana Konstruksi Bangunan Gedung;
10. () Data Pengawas Konstruksi Bangunan Gedung;
11. () Data Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung, Untuk Permohonan SLF₁ Gedung Eksisting atau Permohonan SLF_n;
12. () Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
13. () Surat Pernyataan dari Pemilik/Pengguna Bangunan Gedung Bahwa Pelaksanaan Konstruksi Telah Sesuai dengan Dokumen Rencana Teknis.

B. DOKUMEN TEKNIS

1. () Formulir Data Umum Bangunan Gedung;
2. () Fotocopy IMB;
3. () Fotocopy Dokumen Rencana Teknis Sebagai Lampiran IMB;
4. () Fotocopy Gambar *As Built Drawings*;
5. () Laporan Pengawasan Konstruksi;
6. () Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi;
7. () Dokumen SLF Terakhir Beserta Lampirannya untuk Permohonan SLF_n;
8. () Dokumen Pemeliharaan dan Perawatan untuk Permohonan SLF_n (Apabila Ada);
9. () Dokumen Pemeriksaan Berkala untuk Permohonan SLF_n (Apabila Ada).

Demikian surat permohonan ini diajukan untuk dapat diproses sesuai ketentuan yang berlaku. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Salatiga,20...

Pemohon

(*ttd*)

(*nama jelas*)

B. Formulir Surat Kuasa Permohonan Penerbitan SLF

**SURAT KUASA
PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG**

Yang bertanda tangan di bawah ini selaku pemilik atau 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 *basement* :
- 10) Luas lantai *basement* :
- 11) Luas tanah :

Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,20...

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

(*ttđ*)

(*ttđ di atas materai 6000*)

(*nama jelas*)

(*nama jelas*)

C. Formulir Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung

KOP SURAT

**SURAT PERNYATAAN KELAIKAN FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG**

Nomor :
Tanggal :
Lampiran :

Pada hari ini, tanggal ... bulan ... tahun ..., yang bertanda tangan di bawah ini:

- Penyedia jasa pengkaji teknis / Penyedia jasa pengawas konstruksi / Penyedia jasa manajemen konstruksi / Instansi penyelenggara SLF Pemerintah Daerah
(coret yang tidak perlu)

Nama perusahaan/instansi :
Alamat :
Telepon :
Email :

Pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung:

- 1) Bidang arsitektur:
 - a) Nama :
 - b) Nomor sertifikat keahlian :
- 2) Bidang struktur
 - a) Nama :
 - b) Nomor sertifikat keahlian :
- 3) Bidang utilitas
 - a) Nama :
 - b) Nomor sertifikat keahlian :
- 4) Bidang tata ruang-luar
 - c) Nama :
 - d) Nomor sertifikat keahlian :

Telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada:

- 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 *basement* :
- 10) Luas lantai *basement* :
- 11) Luas tanah :

Berdasarkan hasil pemeriksaan persyaratan kelaikan fungsi yang terdiri dari:

- 1) Pemeriksaan dokumen administratif bangunan gedung;
- 2) Pemeriksaan persyaratan teknis bangunan gedung, yaitu:
 - a. pemeriksaan persyaratan tata bangunan, meliputi:
 - i. persyaratan peruntukan bangunan gedung;
 - ii. persyaratan intensitas bangunan gedung;
 - iii. persyaratan arsitektur bangunan gedung; dan
 - iv. persyaratan pengendalian dampak lingkungan.
 - b. pemeriksaan persyaratan keandalan bangunan gedung, meliputi:
 - i. persyaratan keselamatan;
 - ii. persyaratan kesehatan;
 - iii. persyaratan kenyamanan; dan
 - iv. persyaratan kemudahan.

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 atau pengguna terhadap bangunan gedung atau penyebab gangguan lainnya yang dibuktikan kemudian.

Selanjutnya pemilik atau 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.

Salatiga,20...

Mengetahui
Pemilik / Pengguna Bangunan

(nama jelas)

Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi
Bidang Arsitektur

(*ttd di atas materai 6000*)

(nama jelas)
Bidang Struktur

(*ttd di atas materai 6000*)

(nama jelas)

Bidang Mekanikal dan Elektrikal

(*ttd di atas materai 6000*)

(nama jelas)

Bidang Mekanikal dan Elektrikal

(*ttd di atas materai 6000*)

(nama jelas)

21

D. Formulir Surat Pernyataan Pelaksanaan Konstruksi Telah Sesuai Dengan Dokumen Rencana Teknis

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nomor Identitas :
Alamat :
Telepon :
Email :

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya telah melakukan proses pelaksanaan konstruksi bangunan gedung milik saya sesuai dengan dokumen rencana teknis yang telah disahkan sebagai lampiran IMB yang telah saya terima.
2. Apabila dikemudian hari ditemui bahwa proses pelaksanaan konstruksi bangunan gedung milik saya tidak sesuai dengan dokumen rencana teknis sebagaimana dimaksud di atas, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan maupun tekanan dari pihak manapun juga.

Salatiga,20...

Pemohon

(*td*)
(nama jelas)

22

E. Formulir Data Perencana Teknis Bangunan Gedung, Pelaksana Konstruksi Bangunan Gedung, Pengawas/MK Bangunan Gedung dan Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi

FORMULIR DATA PELAKU TEKNIS BANGUNAN GEDUNG

1. DATA PERENCANA TEKNIS BANGUNAN GEDUNG

() Menggunakan Penyedia Jasa () Dibuat Sendiri () Desain Prototip *)

**) Dalam hal menggunakan desain prototip, isian selanjutnya dapat dikosongkan.*

- a. Nama Perusahaan **) :
- b. Alamat Perusahaan :
- c. Nomor SBU Perusahaan :
- **) diisi apabila perencana teknis merupakan badan hukum*
- d. Nama Perencana Arsitektur ***) :
- e. Alamat Perencana Arsitektur :
- f. Nomor SKA Perencana Arsitektur :
- g. Nama Perencana Struktur ***) :
- h. Alamat Perencana Struktur :
- i. Nomor SKA Perencana Struktur :
- j. Nama Perencana Utilitas ***) :
- k. Alamat Perencana Utilitas :
- l. Nomor SKA Perencana Utilitas :
- m. Nama Perencana Tata Ruang Luar ***) :
- n. Alamat Perencana Tata Ruang Luar :
- o. Nomor SKA Perencana Tata Ruang Luar :

****) apabila perencanaan dilakukan sendiri, diisi data pemilik bangunan gedung*

2. DATA PELAKSANA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG

() Menggunakan Penyedia Jasa () Dilaksanakan Sendiri

- a. Nama Perusahaan *) :
- b. Alamat Perusahaan :
- c. Nomor SBU Perusahaan :
- *) diisi apabila pelaksana konstruksi merupakan badan hukum*
- d. Nama Pelaksana Aspek Arsitektur **) :
- e. Alamat Pelaksana Aspek Arsitektur :
- f. Nomor SKA Pelaksana Aspek Arsitektur :
- g. Nama Pelaksana Aspek Struktur **) :
- h. Alamat Pelaksana Aspek Struktur :
- i. Nomor SKA Pelaksana Aspek Struktur :
- j. Nama Pelaksana Aspek Utilitas **) :
- k. Alamat Pelaksana Aspek Utilitas :
- l. Nomor SKA Pelaksana Aspek Utilitas :
- m. Nama Pelaksana Aspek Tata Ruang Luar **) :
- n. Alamat Pelaksana Aspek Tata Ruang Luar :
- o. Nomor SKA Pelaksana Aspek Tata Ruang Luar :

***) apabila pelaksanaan konstruksi dilakukan sendiri, diisi data pemilik bangunan gedung*

3. DATA PENGAWAS KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG

() Menggunakan Penyedia Jasa () Diawasi Sendiri

- a. Nama Perusahaan *) :
- b. Alamat Perusahaan :

- c. Nomor SBU Perusahaan :.....
*) diisi apabila pengawas konstruksi merupakan badan hukum
 - d. Nama Pengawas Aspek Arsitektur **) :
 - e. Alamat Pengawas Aspek Arsitektur :
 - f. Nomor SKA Pengawas Aspek Arsitektur :
 - g. Nama Pengawas Aspek Struktur **) :
 - h. Alamat Pengawas Aspek Struktur :
 - i. Nomor SKA Pengawas Aspek Struktur :
 - j. Nama Pengawas Aspek Utilitas **) :
 - k. Alamat Pengawas Aspek Utilitas :
 - l. Nomor SKA Pengawas Aspek Utilitas :
 - m. Nama Pengawas Aspek Tata Ruang Luar **) :
 - n. Alamat Pengawas Aspek Tata Ruang Luar :
 - p. Nomor SKA Pengawas Aspek Tata Ruang Luar :
- **) apabila pengawasan dilakukan sendiri, diisi data pemilik bangunan gedung

4. DATA PELAKSANA PEMERIKSAAN KELAIKAN KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG

() Menggunakan Penyedia Jasa () Dilakukan oleh Dinas PUPR

- a. Nama Perusahaan *) :
 - b. Alamat Perusahaan :
 - c. Nomor SBU Perusahaan :.....
*) diisi apabila pengkaji teknis merupakan badan hukum
 - d. Nama Pemeriksa Aspek Arsitektur **) :
 - e. Alamat Pemeriksa Aspek Arsitektur :
 - f. Nomor SKA Pemeriksa Aspek Arsitektur :
 - g. Nama Pemeriksa Aspek Struktur **) :
 - h. Alamat Pemeriksa Aspek Struktur :
 - i. Nomor SKA Pemeriksa Aspek Struktur :
 - j. Nama Pemeriksa Aspek Utilitas **) :
 - k. Alamat Pemeriksa Aspek Utilitas :
 - l. Nomor SKA Pemeriksa Aspek Utilitas :
 - m. Nama Pemeriksa Aspek Tata Ruang Luar **) :
 - n. Alamat Pemeriksa Aspek Tata Ruang Luar :
 - o. Nomor SKA Pemeriksa Aspek Tata Ruang Luar :
- **) apabila pemeriksaan kelaikan fungsi dilakukan oleh Dinas PUPR, diisi data Tim Teknis Dinas PUPR

h

2. Dokumen Teknis Permohonan SLF

A. Formulir Data Umum Bangunan Gedung

DATA UMUM BANGUNAN GEDUNG







- p. Nama bangunan gedung :
- q. Alamat lokasi bangunan gedung :
- r. Fungsi bangunan gedung :
- s. Klasifikasi bangunan gedung :
- t. Jumlah lantai bangunan gedung :
- u. Ketinggian bangunan gedung :
- v. Luas lantai dasar bangunan gedung :
- w. Total luas lantai bangunan gedung :
- x. Luas *basement* :
- y. Jumlah lantai *basement* :
- z. Posisi/koordinat bangunan gedung :
- (berdasarkan informasi *Global Positioning System (GPS)* yang diambil di titik tengah bangunan gedung)

Demikian data umum bangunan gedung ini dibuat dengan sebenarnya.

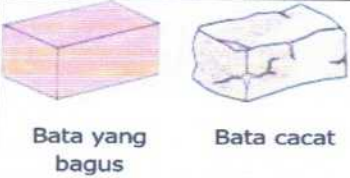




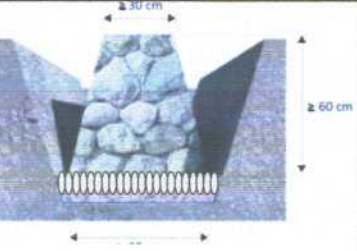

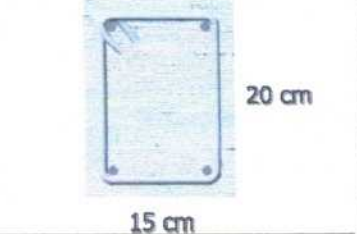
Salatiga,20...
Pemohon,

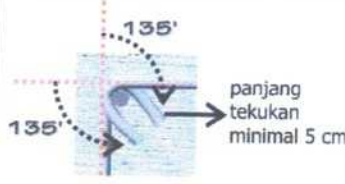
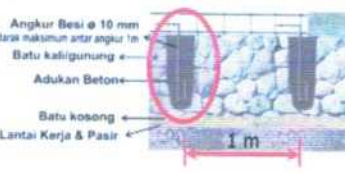

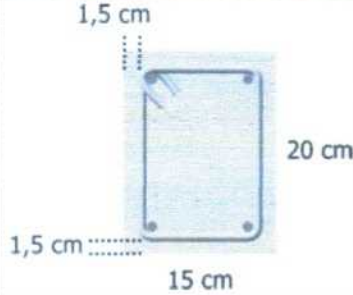


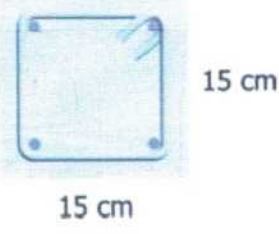
(*td*)
(nama jelas)

B. Daftar Simak Pengawasan Konstruksi Bangunan Gedung Sederhana

| PEKERJAAN | NO | DESKRIPSI | ILUSTRASI | HASIL INSPEKSI |
|---|----|---|--|--|
| Inspeksi Sederhana Pada Tahap Persiapan | | | | |
| Agregat | 1 | Material butiran atau buatan alam, yang dipakai bersama-sama dengan suatu media pengikat untuk membentuk suatu beton. Agregat dibagi atas agregat halus (pasir) dan agregat kasar (kerikil atau batu pecah) |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| Pasir | 2 | Agregat halus, pasir alam sebagai hasil disintegrasi alami batuan atau pasir yang dihasilkan oleh industri pemecah batu dan mempunyai ukuran butir terbesar 5,0 mm |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| Semen | 3 | Untuk elemen struktural digunakan setara dengan Semen Portland tipe I. |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| Kerikil atau Batu Pecah | 4 | Agregat kasar, kerikil sebagai hasil disintegrasi alami dari batuan atau berupa batu pecah yang diperoleh dari industri pemecah batu dan mempunyai ukuran butir antara 5 mm sampai 40 mm dengan gradasi yang baik |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| Batu Besar | 5 | Batu yang berukuran 25 cm atau lebih |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| Batu Berukuran Sedang | 6 | Batu yang berukuran antara 15 sampai 20 cm |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |

Handwritten signature or mark.



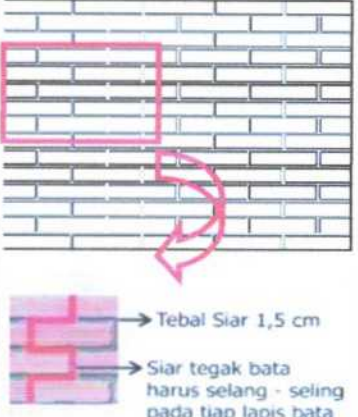

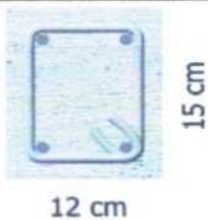

| PEKERJAAN | NO | DESKRIPSI | ILUSTRASI | HASIL INSPEKSI |
|--|----|---|---|--|
| Kelengkungan Bata | 7 | Deformasi pada salah satu sisi atau permukaan bata. Bata yang cacat tidak dapat digunakan dalam konstruksi |  <p>Bata yang bagus Bata cacat</p> | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| Campuran Beton | 8 | Rancangan campuran beton harus mengacu kepada peraturan yang berlaku (1 semen : 2 pasir : 3 kerikil : 0,5 air) |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| Campuran Mortar | 9 | Rancangan campuran mortar harus mengacu kepada peraturan yang berlaku (1 semen : 4 pasir : air secukupnya) |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| Kayu | 10 | Kayu yang digunakan haruslah berkualitas baik, keras, kering, berwarna gelap, tidak ada retak dan lurus |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| Tanpa Bahan Bangunan Berbahaya | 11 | Memastikan tidak menggunakan bahan bangunan yang berbahaya bagi kesehatan (misalnya penggunaan asbes, dll) |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| Inspeksi Sederhana saat Tahap Stuktur Bawah | | | | |
| Pondasi | 11 | Memastikan ukuran minimum pondasi adalah tinggi 60 cm, lebar bawah 60 cm, lebar atas 30 cm. Gunakan batu yang keras/batu sungai yang keras |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| | 12 | Memastikan bahwa campuran beton adalah 1: 4 (semen: pasir dan air secukupnya) dan menghasilkan campuran yang baik |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| Perangkaian Tulangan Balok Pengikat (Sloof) | 13 | Memastikan bahwa dimensi minimum adalah 15 cm x 20 cm dengan 4 tulangan memanjang. Diameter tulangan memanjang adalah 10 mm yang ditempatkan dengan sengkang diameter 8 |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |

| PEKERJAAN | NO | DESKRIPSI | ILUSTRASI | HASIL INSPEKSI |
|---|----|---|--|--|
| | | mm jarak 15 cm. | | |
| | 14 | Senggang harus dibengkokkan membentuk sudut 135°. Panjang minimum kaitan sengkang adalah 6 x D (diamater tulangan sengkang) (5 cm). |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| | 15 | Memastikan bahwa pengangkur balok pengikat dan pondasi menggunakan tulangan diameter 10 mm. Jarak maksimum angkur adalah 1,0 m. |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| Pengecoran Balok Pengikat (Termasuk Bekisting) | 16 | Memastikan bekisting kuat dan tidak bocor |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| | 17 | Memastikan bahwa selimut beton adalah 15 mm |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| | 18 | Memastikan bahwa desain campuran beton adalah 1 : 2 : 3 (semen : pasir : kerikil) + 1/2 air |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| | 19 | Memastikan bahwa campuran beton yang dihasilkan baik dan seragam |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| Inspeksi Sederhana saat Tahap Stuktur Atas | | | | |
| Perangkaian Tulangan Kolom | 20 | Memastikan bahwa dimensi minimum adalah 15 cm x 15 cm dengan 4 tulangan memanjang. Diameter tulangan memanjang adalah 10 mm yang ditempatkan dengan sengkang diameter 8 mm jarak 15 cm. |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |

Handwritten mark



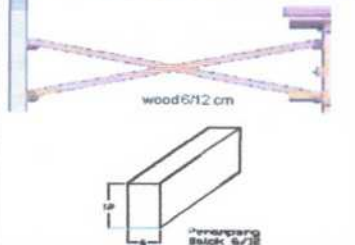

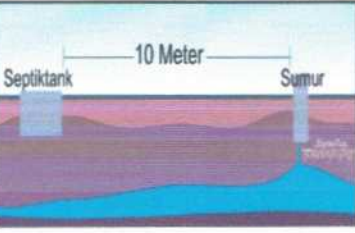

| PEKERJAAN | NO | DESKRIPSI | ILUSTRASI | HASIL INSPEKSI |
|---------------------------------------|----|---|--|--|
| | 21 | Sengkang harus dibengkokkan membentuk sudut 135°. Panjang minimum kaitan sengkang adalah 6 x D (diamater tulangan sengkang) (5 cm). | | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| | 22 | Memastikan bahwa Pengangkuran balok pengikat dan pondasi menggunakan tulangan diameter 10 mm. Jarak maksimum angkur adalah 1,0 m. | | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| | 23 | Memastikan bahwa panjang sambungan lewatan antara kolom dan balok memiliki panjang minimum 40 x D (diameter tulangan) (40 cm). | | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| Pengecoran Kolom (Termasuk Bekisting) | 24 | Memastikan bekisting kuat dan tidak bocor | | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| | 25 | Memastikan bahwa selimut beton adalah 15 mm | | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| | 26 | Memastikan bahwa desain campuran beton adalah 1 : 2 : 3 (semen : pasir : kerikil) + 1/2 air | | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| | 27 | Memastikan bahwa campuran beton yang dihasilkan baik dan seragam | <p>Constructing Seismic Resistant Masonry Housing in Indonesia, Teddy Boen, 2006</p> | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |

h

| PEKERJAAN | NO | DESKRIPSI | ILUSTRASI | HASIL INSPEKSI |
|---|----|---|--|--|
| Takaran Mortar | 28 | Memastikan bahwa campuran mortar adalah 1 : 4 (semen : pasir) dan air secukupnya |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| | 29 | Memastikan bahwa campuran mortar yang dihasilkan baik dan seragam |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| Lapisan Bata | 30 | Memastikan bahwa pemasangan bata benar. Tebal lapisan mortar adalah 1,5 cm. |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| Angkur Pengekang | 31 | Memastikan bahwa hubungan antara dinding dan kolom benar. Baja tulangan harus diangkur setiap 6 lapisan bata sepanjang 40 cm. |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| Inspeksi Sederhana saat Tahap Stuktur Atap | | | | |
| Perangkaian Tulangan Balok Ring | 32 | Memastikan bahwa dimensi minimum adalah 12 cm x 15 cm dengan 4 tulangan memanjang. Diameter tulangan memanjang adalah 10 mm yang ditempatkan dengan sengkang diameter 8 mm jarak 15 cm. |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| | 33 | Sengkang harus dibengkokkan membentuk sudut 135°. Panjang minimum kaitan sengkang adalah 6 x D (diamater tulangan sengkang) (5 cm). |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |

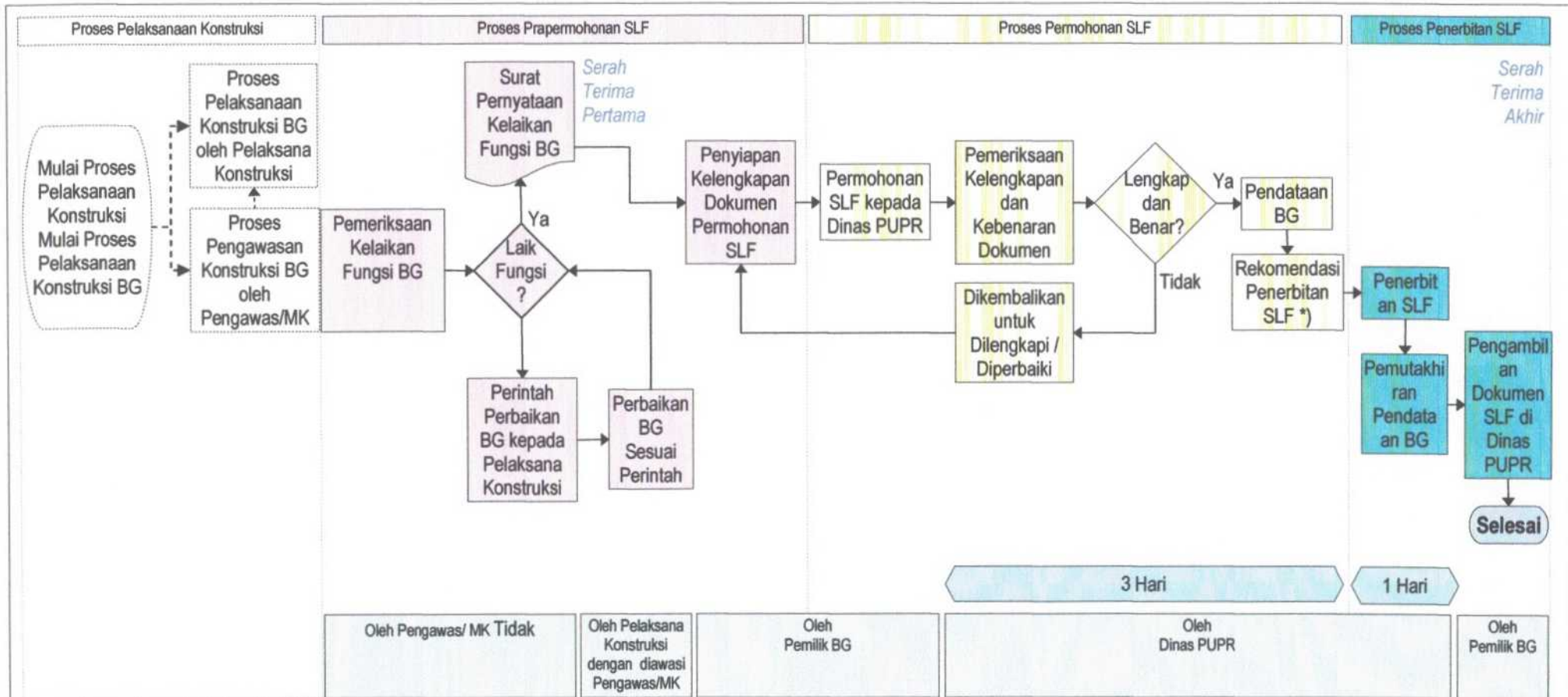
h

| PEKERJAAN | NO | DESKRIPSI | ILUSTRASI | HASIL INSPEKSI |
|--|----|---|---|--|
| | 34 | Memastikan bahwa hubungan antara elemen struktur utama (baja tulangan diperpanjang ke dalam balok ring/keliling minimum 40 cm) | <p>Tulangan kolom dilas ke balok ring dengan panjang lewatan minimal 40 D (40 cm)</p> | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| | 35 | Memastikan terdapat panjang sambungan lewatan menghubungkan balok ring/keliling dan kolom | | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| Pengecoran Balok Ring (Termasuk Bekisting) | 36 | Memastikan bekisting kuat dan tidak bocor | | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| | 37 | Memastikan bahwa selimut beton adalah 10 mm | | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| | 38 | Memastikan bahwa desain campuran beton adalah 1 : 2 : 3 (semen : pasir : kerikil) + ½ air | | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| | 39 | Memastikan bahwa campuran beton yang dihasilkan baik dan Seragam | <p>Constructing Seismic Resistant Masonry Housing in Indonesia, Teddy Boen, 2006</p> | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| Panjang Lewatan Pada Sambungan | 40 | Panjang minimum perpanjangan adalah 40 x D (diameter tulangan) (40 cm) | | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| Gunung-Gunung (Perangkaian Tulangan) | 41 | Memastikan bahwa ukuran minimum kuda-kuda beton adalah 12 cm x 15 cm (sama dengan balok ring), selimut beton 10 mm | | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| | 42 | Memastikan bahwa panjang angkur kolom kuda-kuda beton adalah 40 cm setiap 6 lapisan bata gunung-gunung. Memastikan bahwa kuda-kuda beton menggunakan tulangan | <p>Constructing Seismic Resistant Masonry Housing in Indonesia, Teddy Boen, 2006</p> | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |

| PEKERJAAN | NO | DESKRIPSI | ILUSTRASI | HASIL INSPEKSI |
|--|----|--|--|--|
| | | baja diameter 10 mm. Panjang lewatan antara balok dan kolom adalah 40 x diameter tulangan (40 cm). | | |
| Kuda-Kuda Dan Ikatan Angin | 43 | Memastikan bahwa kuda-kuda kayu diangkur ke kolom/balok ring menggunakan tulangan baja diameter 10 mm. |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| | 44 | Memastikan bahwa ukuran minimum kuda-kuda kayu 8 cm x 12 cm |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| | 45 | Memastikan bahwa ikatan angin adalah kayu dengan ukuran minimum 6cm x 12 cm |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| | 46 | Memastikan kualitas kayu untuk kuda-kuda dan ikatan angin adalah kualitas yang baik. |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| Inspeksi Sederhana Aspek Kesehatan | | | | |
| Jarak Tangki Septik dengan Sumber Air minum dari sumur | 43 | Memastikan jarak tangki septik dengan sumber air minum dari sumur minimal 10 meter. Apabila tidak dimungkinkan karena keterbatasan luas tanah, maka digunakan tangki septik biofilter. |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| Luas ventilasi | 44 | Memastikan luas ventilasi (bukaan) minimal 10% dari luas ruang. |  | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |

3. Bagan Tata Cara Penyelenggaraan SLF

A. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF oleh Dinas PUPR untuk Bangunan Gedung Baru yang Menggunakan Penyedia Jasa Pengawas/MK



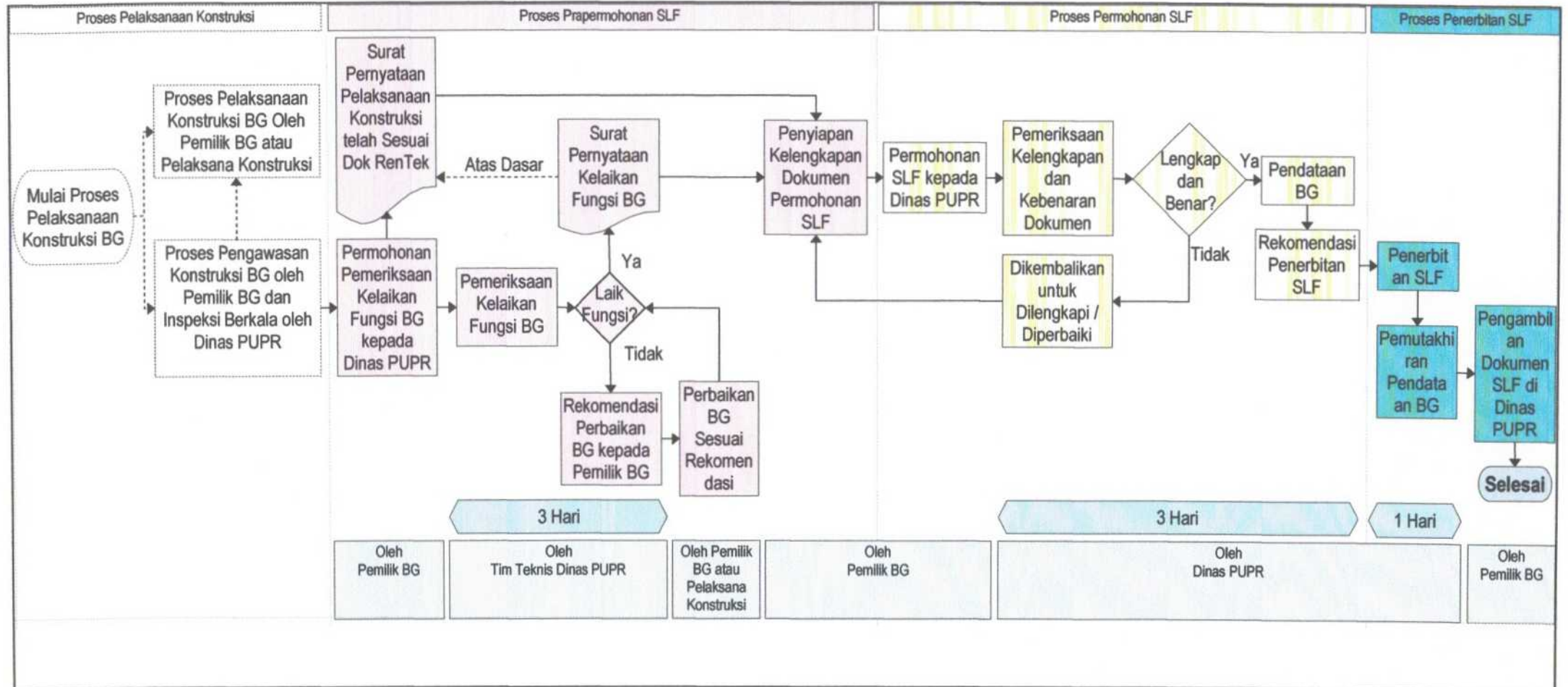
Keterangan:

*) Dalam hal Tim Teknis menilai perlu, dapat dilakukan proses verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi BG sebelum dibuat rekomendasi penerbitan SLF :

- 2 (dua) hari kerja untuk bangunan gedung sederhana
- 7 (tujuh) hari kerja untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus

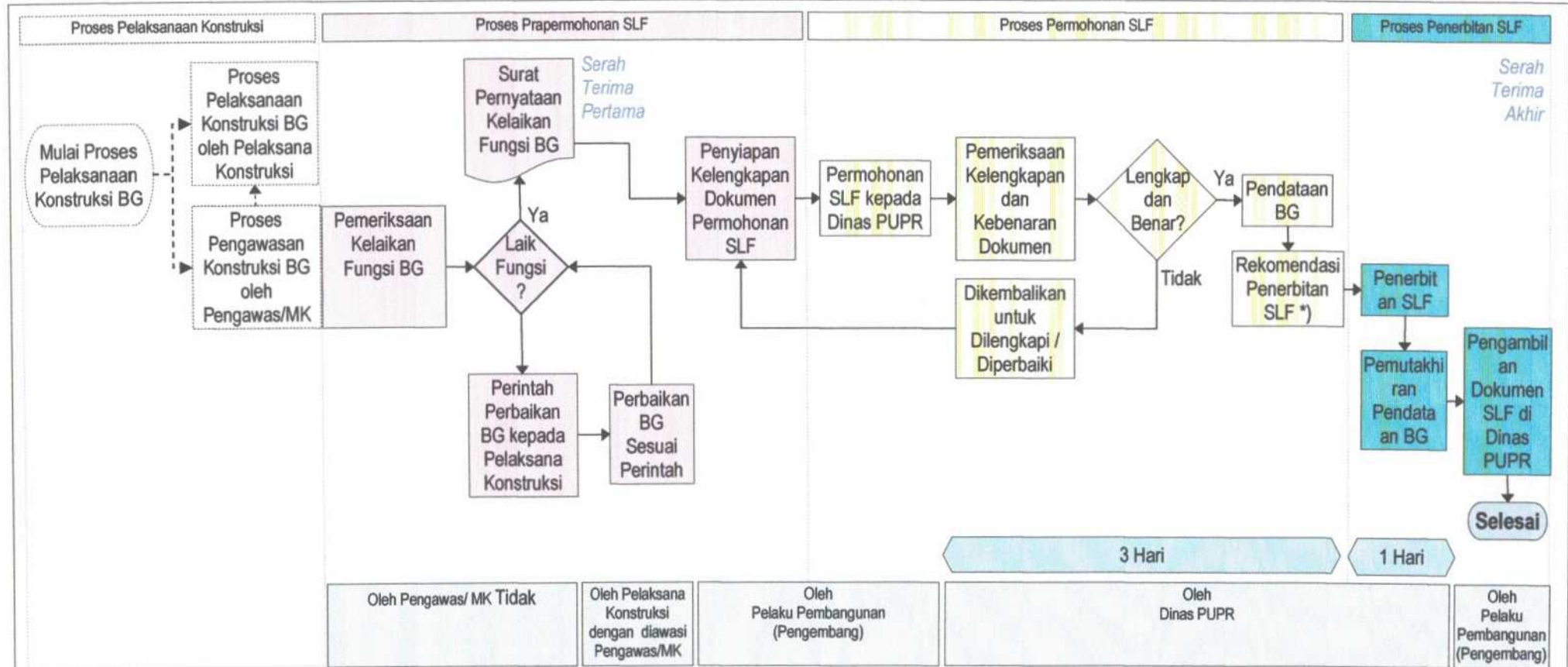
Handwritten mark

B. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF oleh Dinas PUPR untuk Bangunan Gedung Baru Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Tinggal Deret yang Pengawasan Pelaksanaan Konstruksinya Dilakukan oleh Pemilik Bangunan Gedung



+

C. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF oleh DPMP TSP untuk Bangunan Gedung Baru Perumahan MBR



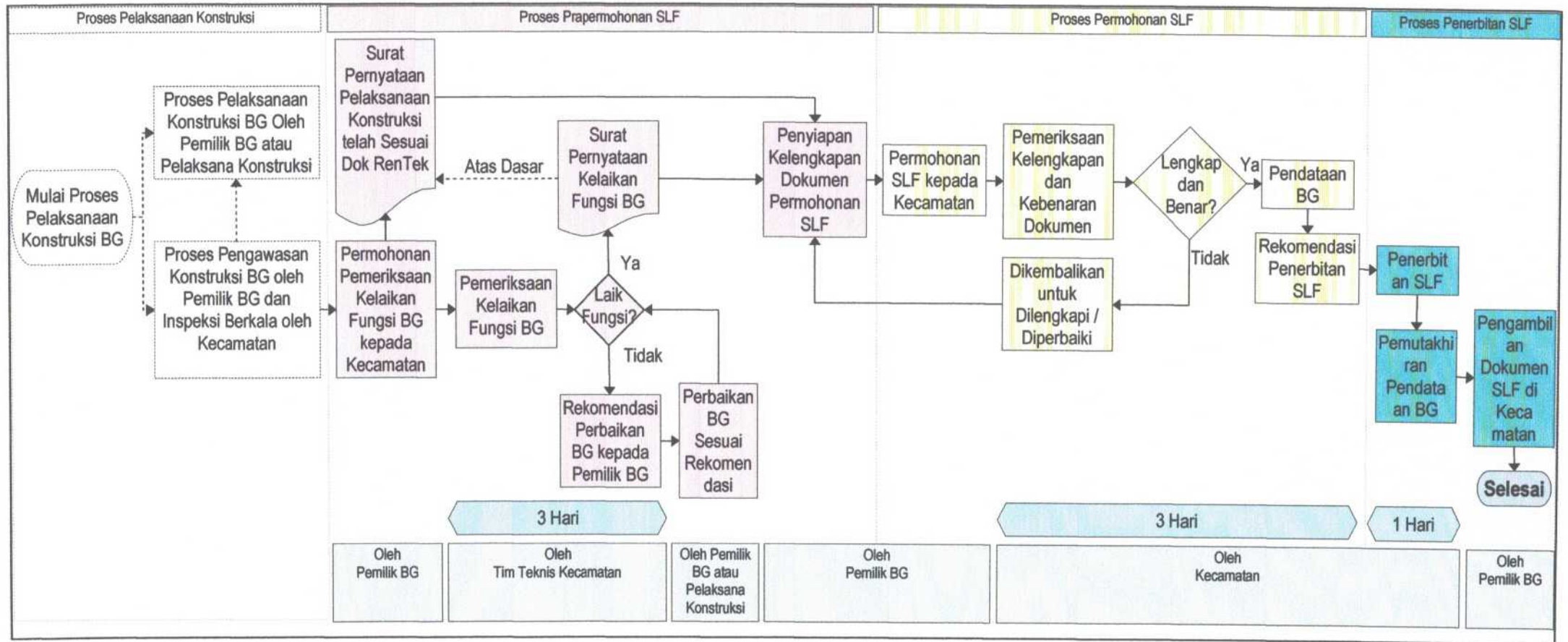
Keterangan:

*) Dalam hal Tim Teknis menilai perlu, dapat dilakukan proses verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi BG sebelum dibuat rekomendasi penerbitan SLF :

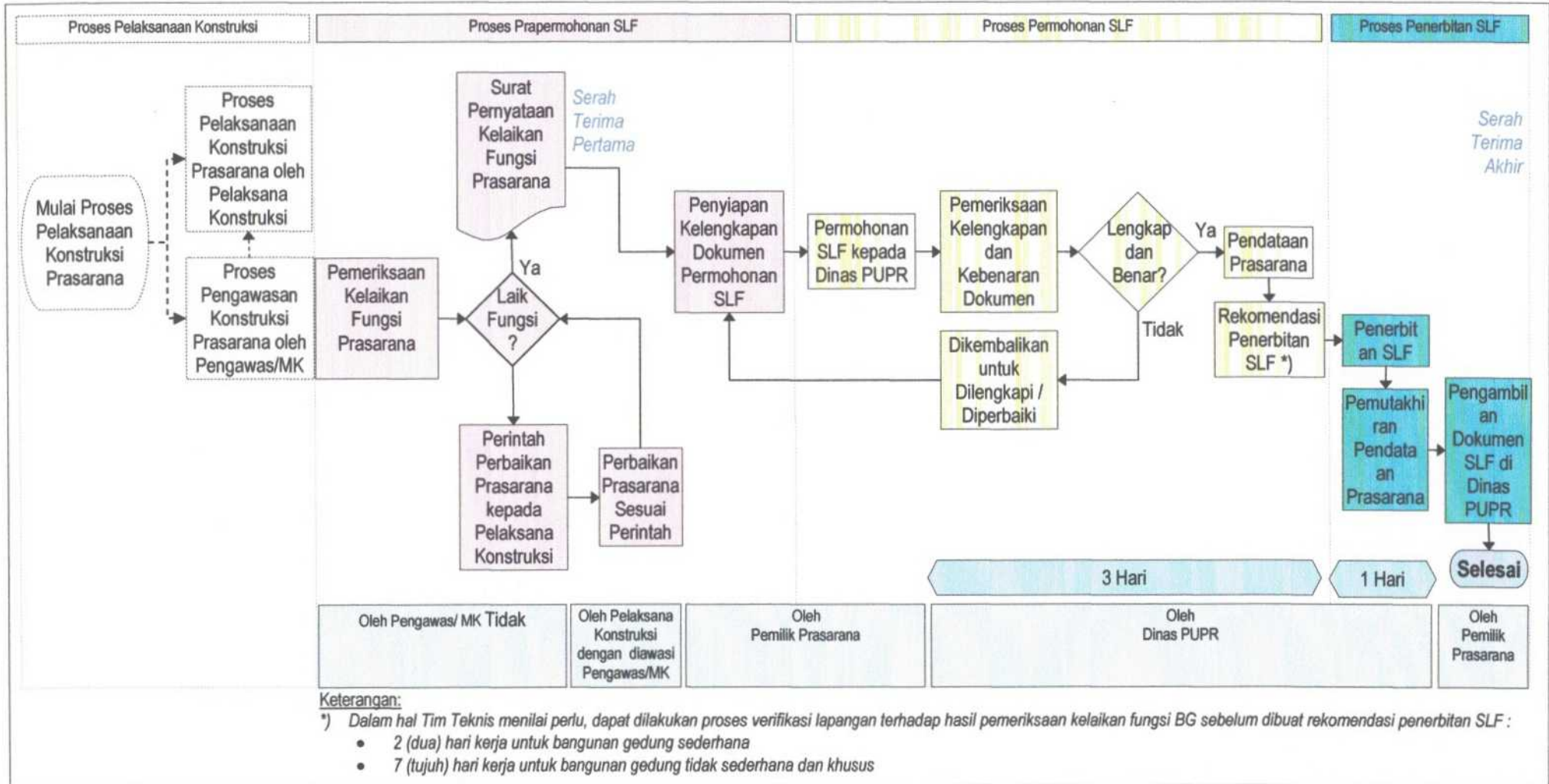
- 2 (dua) hari kerja untuk bangunan gedung sederhana
- 7 (tujuh) hari kerja untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus

2

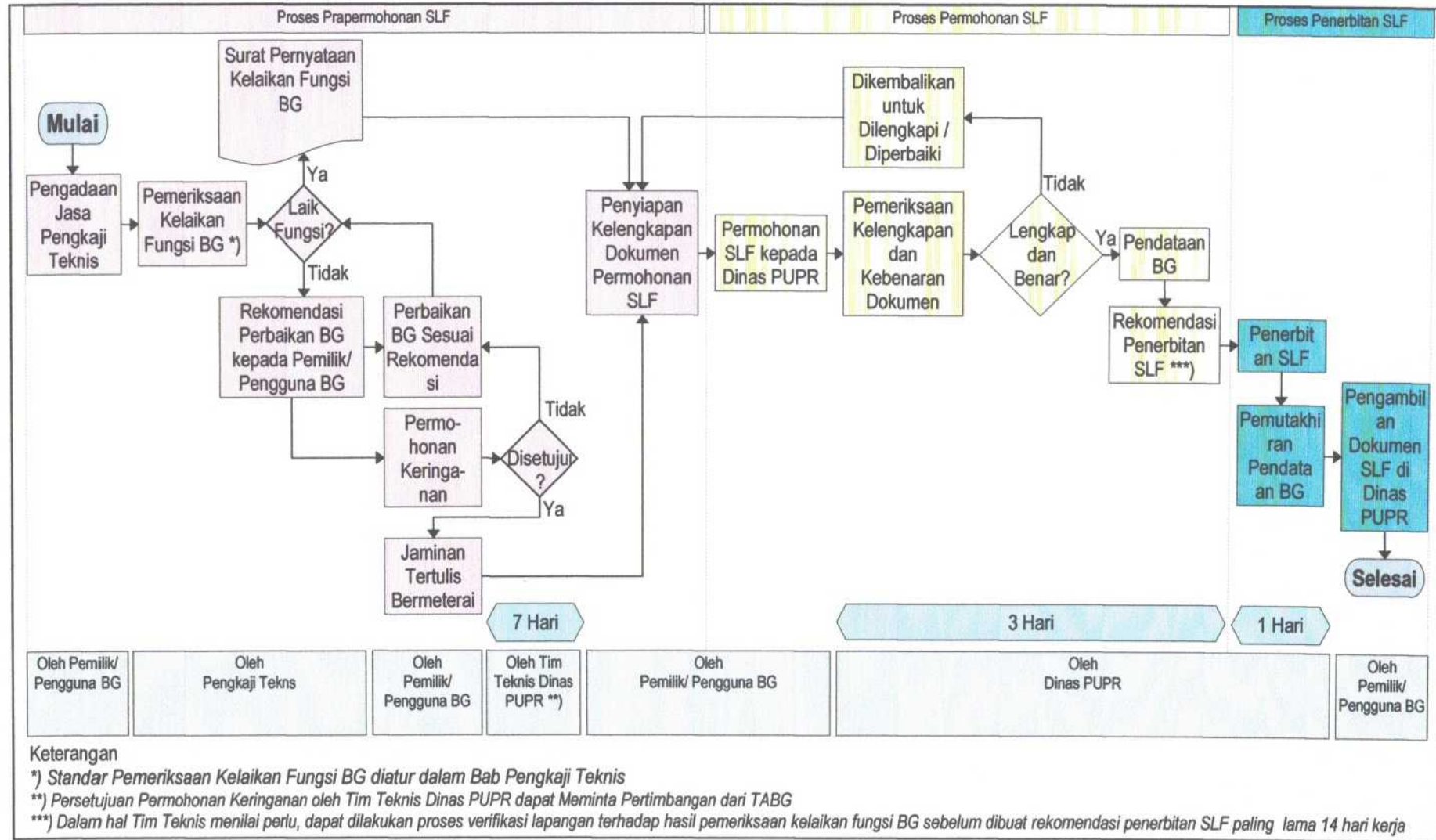
D. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF oleh Kecamatan untuk Bangunan Gedung Baru Sederhana Rumah Tinggal Hingga 2 (Dua) Lantai Dengan Luas Maksimal 250 m2



E. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF oleh Dinas PUPR untuk Bangunan Prasarana Baru

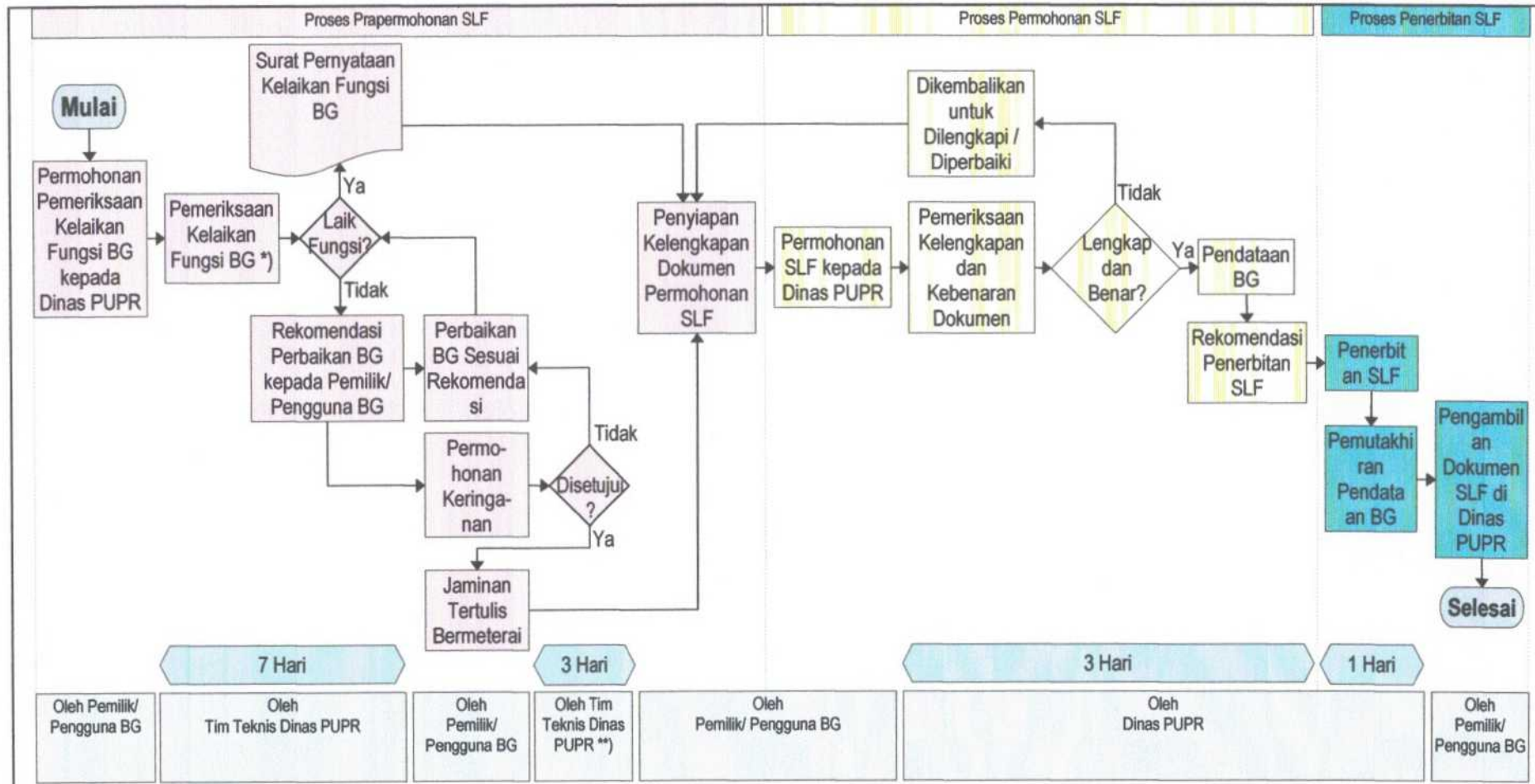


F. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF oleh Dinas PUPR untuk Bangunan Gedung Eksisting yang Sudah Memiliki IMB dengan Menggunakan Pengkaji Teknis



Handwritten mark or signature.

G. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF oleh Dinas PUPR untuk Bangunan Gedung Eksisting Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Tinggal Deret

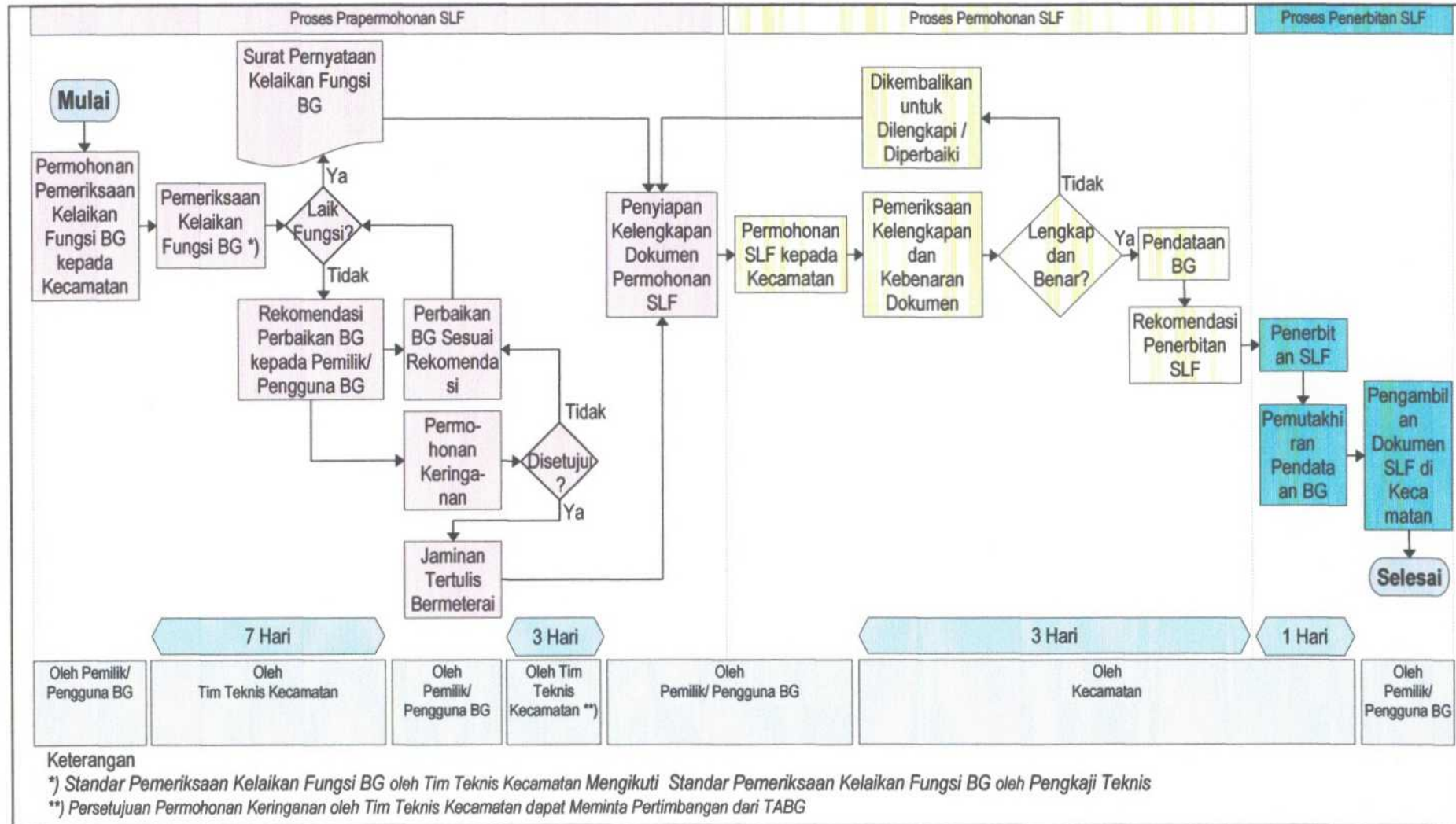


Keterangan

*) Standar Pemeriksaan Kelaikan Fungsi BG oleh Tim Teknis Dinas PUPR Mengikuti Standar Pemeriksaan Kelaikan Fungsi BG oleh Pengkaji Teknis

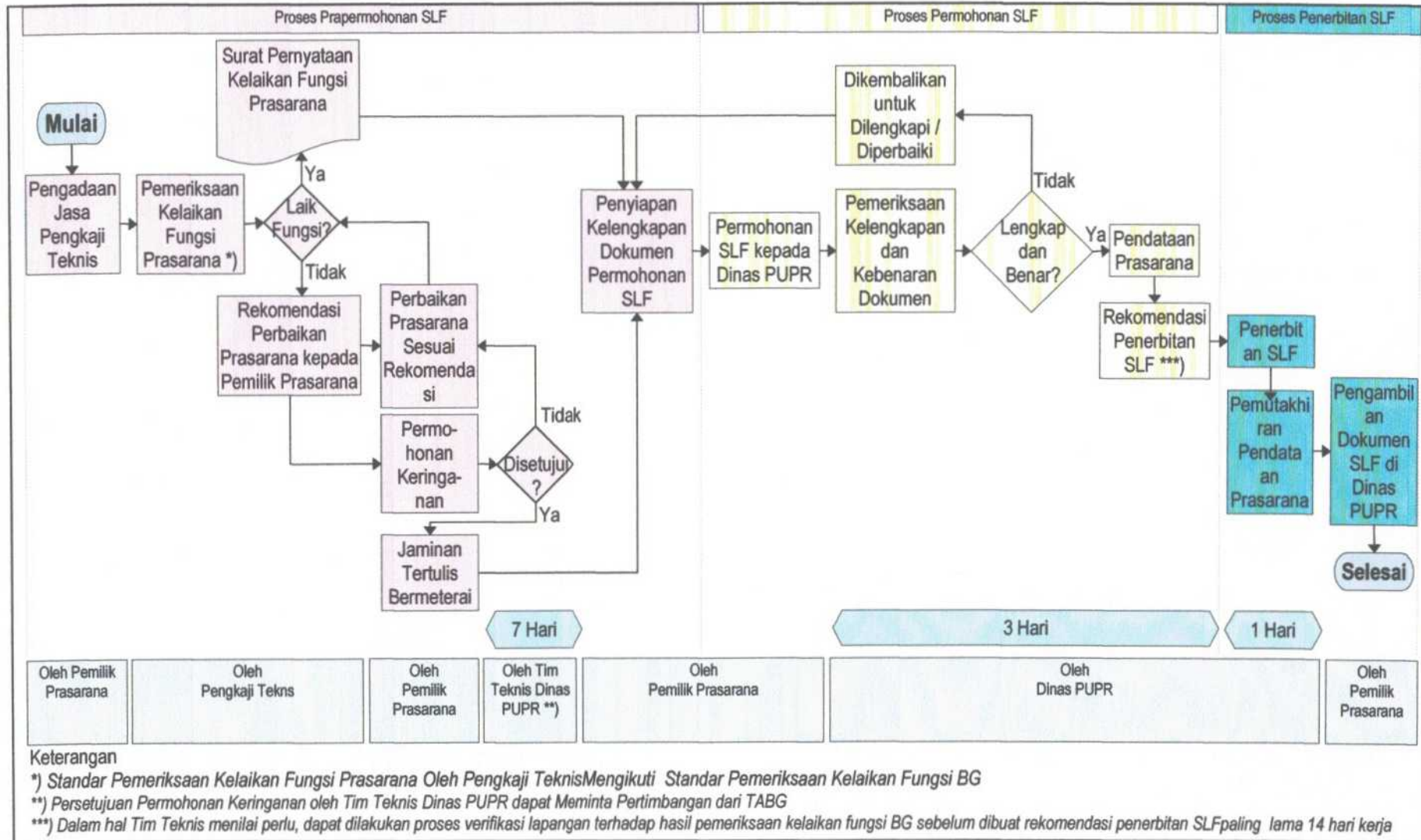


H. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF oleh Kecamatan untuk Bangunan Gedung Eksisting Sederhana Rumah Tinggal Hingga 2 (Dua) Lantai Dengan Luas Maksimal 250 m²

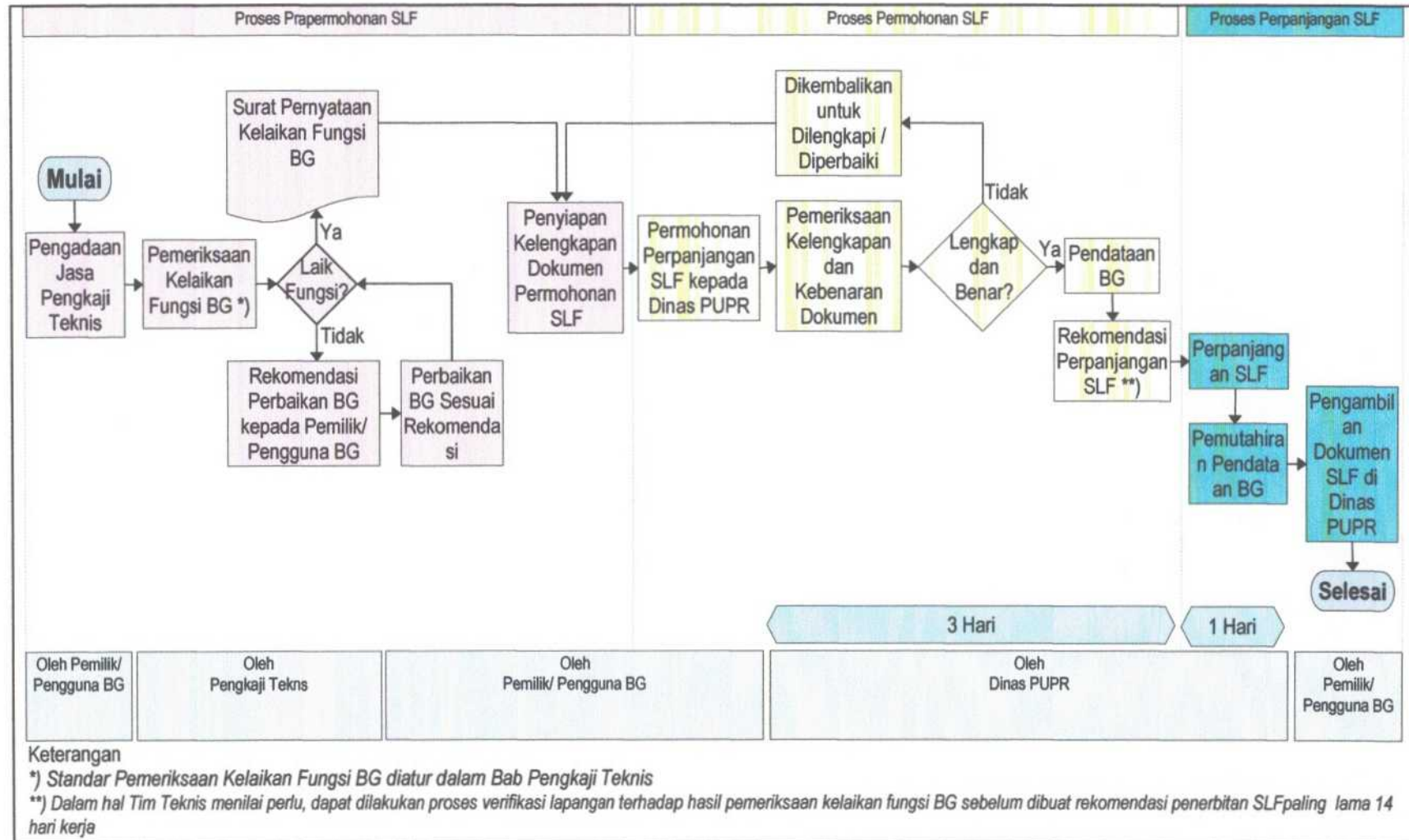


Handwritten signature or mark.

I. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF oleh Dinas PUPR untuk Bangunan Prasarana Eksisting

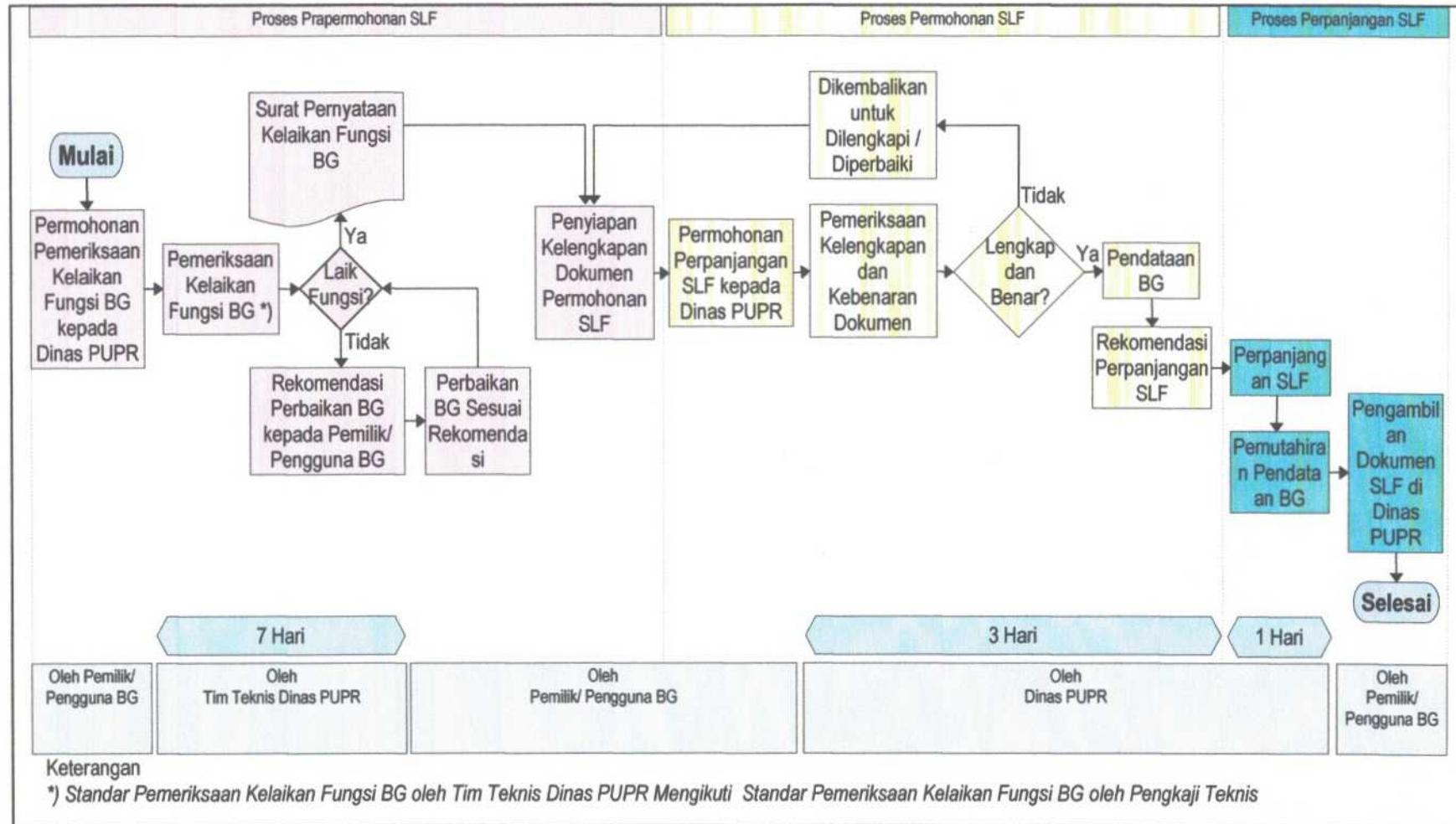


J. Bagan Tata Cara Perpanjangan SLF oleh Dinas PUPR untuk Bangunan Gedung yang Menggunakan Pengkaji Teknis

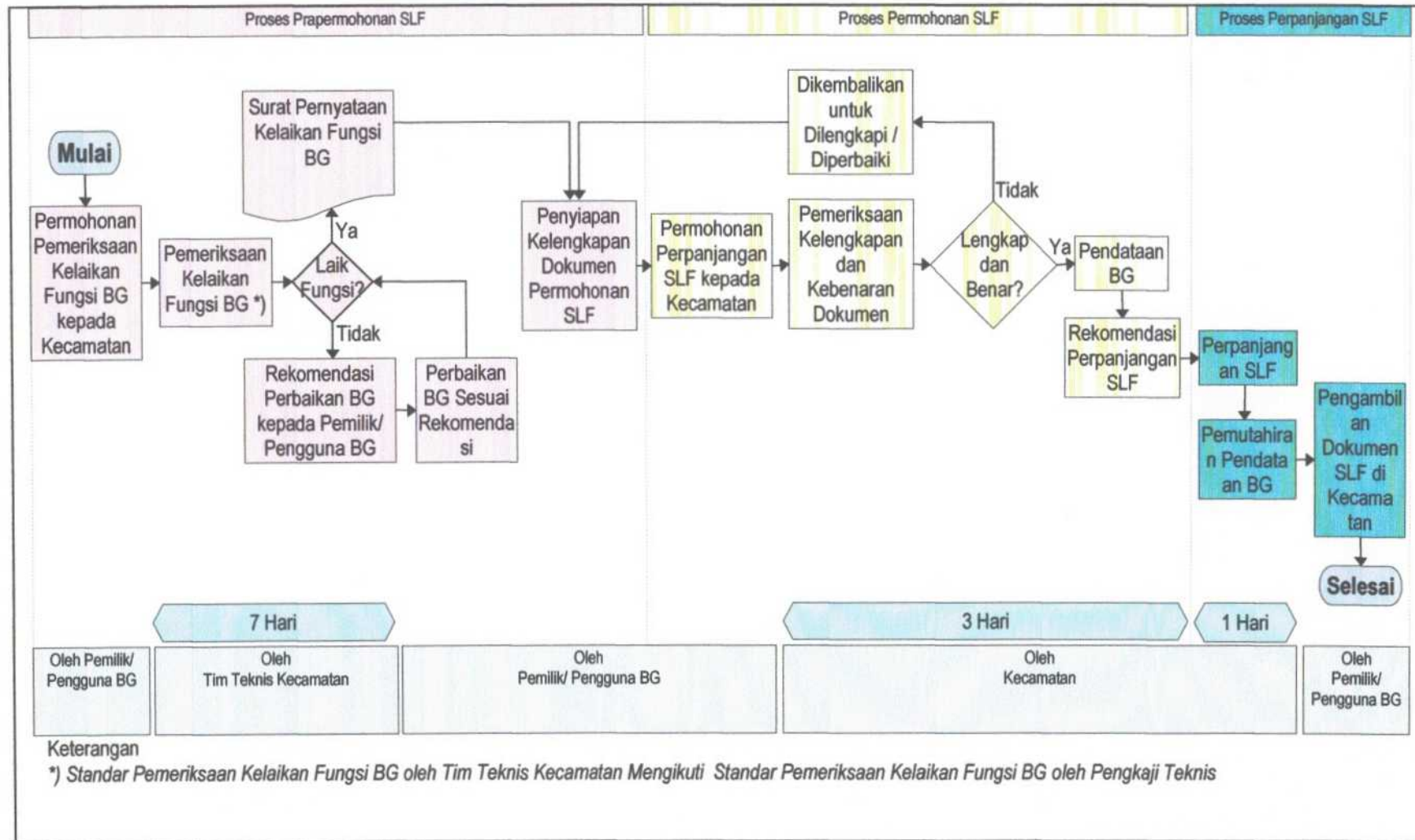


~

K. Bagan Tata Cara Perpanjangan SLF oleh Dinas PUPR untuk Bangunan Gedung Eksisting Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Tinggal Deret yang Tidak Menggunakan Pengkaji Teknis

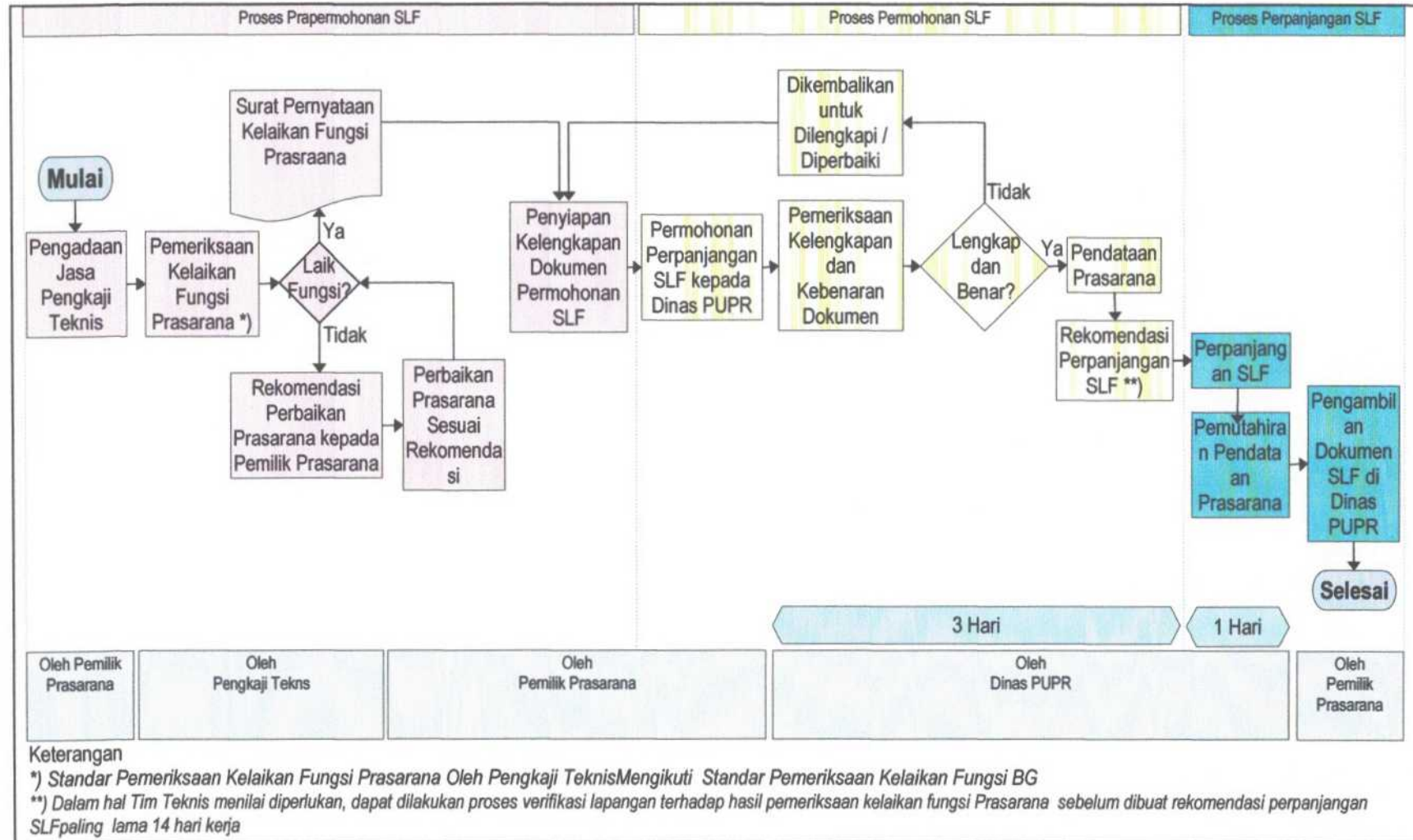


L. Bagan Tata Cara Perpanjangan SLF oleh Kecamatan untuk Bangunan Gedung Eksisting Sederhana Rumah Tinggal Hingga 2 (Dua) Lantai Dengan Luas Maksimal 250 m2



~

M. Bagan Tata Cara Perpanjangan SLF oleh Dinas PUPR untuk Bangunan Prasarana



Handwritten mark.

4. Surat-Surat dalam Permohonan SLF

A. Surat Pemberitahuan Kelengkapan dan/atau Kebenaran Dokumen Permohonan

KOP SURAT

Nomor :

Salatiga,20....

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

Bpk/Ibu

Pemohon SLF

di tempat,

Perihal : **Pemberitahuan Kelengkapan dan/atau Kebenaran Persyaratan Permohonan SLF**

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran persyaratan permohonan penerbitan/perpanjangan SLF yang diajukan, bersamaan dengan ini diberitahukan bahwa persyaratan yang disampaikan belum lengkap dan/atau belum benar (daftar hasil pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan SLF terlampir).

Dengan demikian pengajuan permohonan SLF saudara **dikembalikan untuk dilengkapi dan/atau disesuaikan**. Saudara dapat mengajukan kembali permohonan SLF setelah melengkapi persyaratan administratif dan/atau persyaratan teknis.

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Salatiga,20....

Kepala Dinas,

(ttd dan cap)

(nama jelas)

NIP.

2

LAMPIRAN
HASIL PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DAN/ATAU KEBENARAN
DOKUMEN PERMOHONAN SLF

| NO. | DOKUMEN | KELENGKAPAN | KEBENARAN |
|-----|---|---|---|
| 1 | Surat Permohonan | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 2 | Surat Kuasa dari Pemilik BG dan Fotokopi KTP yang dikuasakan, Apabila Pemohon Bukan Pemilik Bangunan Gedung | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 3 | Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Bangunan Gedung | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 4 | Fotokopi Akta Perusahaan apabila Pemilik BG berupa Badan Hukum | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 5 | Fotokopi Surat Bukti Status Hak Atas Tanah | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 6 | Fotokopi Tanda Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 7 | Surat Perjanjian Pemanfaatan Atau Penggunaan Tanah, Apabila Pemilik Bangunan Gedung Bukan Pemegang Hak Atas Tanah | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 8 | Data Perencana Konstruksi Bangunan Gedung | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 9 | Data Pelaksana Konstruksi Bangunan Gedung | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 10 | Data Pengawas Konstruksi Bangunan Gedung | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 11 | Data Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 12 | Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 13 | Formulir Data Umum Bangunan Gedung | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 14 | Fotocopy IMB | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 15 | Fotocopy Dokumen Rencana Teknis Sebagai Lampiran IMB | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 16 | Fotocopy Gambar <i>As Built Drawings</i> | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 17 | Laporan Pengawasan Konstruksi | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 18 | Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 19 | Dokumen SLF Terakhir Beserta Lampirannya | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 20 | Dokumen Pemeliharaan dan Perawatan | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |
| 21 | Dokumen Pemeriksaan Berkala | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada | <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai |

2

B. Surat Rekomendasi Perbaikan Bangunan Gedung dan/atau Penyesuaian Dokumen

KOP SURAT

Nomor :

Salatiga,20....

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

Bpk/Ibu

Pemohon SLF

di tempat,

Perihal : **Pemberitahuan Perbaikan Bangunan Gedung dan/atau Penyesuaian Dokumen dalam Proses Permohonan SLF**

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil verifikasi lapangan terhadap hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung, hasil konfirmasi kepada pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung, dan mendengar pertimbangan teknis TABG, bersamaan dengan ini diberitahukan bahwa diperlukan perbaikan terhadap bangunan gedung sesuai rekomendasi terlampir sebelum dapat diterbitkan SLF sesuai permohonan.

Dengan demikian pengajuan permohonan SLF saudara dikembalikan untuk **ditindaklanjuti dengan perbaikan bangunan gedung.**

Saudara dapat mengajukan kembali permohonan SLF setelah melakukan perbaikan bangunan gedung sesuai rekomendasi yang diberikan.

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Salatiga,20....

Kepala Dinas,

(*ttd dan cap*)

(nama jelas)

NIP.

LAMPIRAN
REKOMENDASI PERBAIKAN BANGUNAN GEDUNG

| NO. | KOMPONEN PERBAIKAN BG DAN/ATAU PENYESUAIAN DOKUMEN | PERTIMBANGAN TEKNIS | KETERANGAN |
|------------|---|--------------------------------|-------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |

h

5. Dokumen SLF

A. Lembar SLF

KOP SURAT

SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

Nomor :

WALIKOTA
KOTA SALATIGA

Berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung

Nomor : Tanggal

Menyatakan bahwa :

Nama Bangunan Gedung
.....

Fungsi Bangunan Gedung
.....

Jenis Bangunan Gedung
.....

Nomor IMB
.....

Nama/Pemilik Bangunan Gedung
.....

Lokasi Bangunan Gedung
.....

Sebagai

LAIK FUNGSI

Dalam Batas Okupansi

.... **Orang**

sesuai dengan lampiran sertifikat ini
yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.
Sertifikat Laik Fungsi ini berlaku selama ... tahun sejak diterbitkan.

DITETAPKAN DI :

PADA TANGGAL :

ATAS NAMA WALIKOTA
KOTA SALATIGA
KEPALA DINAS

(*td dan cap*)

(nama jelas)
NIP. ...

h

B. Lampiran 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 Gedung : Lantai
Luas Lantai Bangunan Gedung : m²
Luas Dasar Bangunan Gedung : m²
Luas Tanah : m²

| No Urut | Tanggal SLF | Nomor SLF | Lingkup Sertifikat Laik Fungsi |
|---------|-------------|-----------|--------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

Laik



**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
Fungsi Bangunan Gedung Nomor: tanggal

Laik

h



**DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN
UNTUK PERPANJANGAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG**

1. Surat Permohonan Perpanjangan SLF
2. Surat Kuasa dari Pemilik BG dan Fotokopi KTP yang dikuasakan, Apabila Pemohon Bukan Pemilik Bangunan Gedung
3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Bangunan Gedung
4. Fotokopi Akta Perusahaan apabila Pemilik BG berupa Badan Hukum
5. Data Tanah Apabila Terjadi Perubahan Kepemilikan:
 - a. Fotokopi Surat Bukti Status Hak Atas Tanah
 - b. Fotokopi Tanda Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan
 - c. Surat Perjanjian Pemanfaatan Atau Penggunaan Tanah, Apabila Pemilik Bangunan Gedung Bukan Pemegang Hak Atas Tanah
6. Data Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
7. Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
8. Formulir Data Umum Bangunan Gedung
9. Fotocopy IMB Beserta Lampiran Dokumen Rencana Teknis
10. Fotocopy Gambar *As Built Drawings*
11. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi
12. Dokumen SLF Terakhir Beserta Lampirannya
13. Dokumen Pemeliharaan dan Perawatan
14. Dokumen Pemeriksaan Berkala

CATATAN : Lampiran3inimerupakanbagiayangtidakterpisahkandariSertifikat FungsiBangunanGedungNomor: tanggal

Laik

2