

**PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 25/PRT/M/2007
TANGGAL 9 AGUSTUS 2007**

TENTANG

**PEDOMAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG**



**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA**



**MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM

NOMOR : 25/PRT/M/2007

TENTANG

PEDOMAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa untuk terwujudnya bangunan gedung yang andal harus memenuhi persyaratan teknis administratif bangunan gedung sesuai dengan fungsinya;
- b. bahwa bangunan gedung sebelum dimanfaatkan harus diterbitkan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung;
- c. bahwa pemerintah daerah sesuai kewenangannya, menetapkan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
- Mengingat : 1. 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);

2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 286/KPTS/M/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pekerjaan Umum;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
TENTANG PEDOMAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung 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.
2. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Bupati, atau Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah, kecuali untuk Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta adalah Gubernur.
4. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.

Bagian Kedua

Maksud, Tujuan, dan Lingkup

Pasal 2

- (1) Pedoman ini dimaksudkan untuk menjadi acuan bagi pemerintah daerah, khususnya instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung dalam menetapkan kebijakan operasional sertifikat laik fungsi bangunan gedung.
- (2) Pedoman ini bertujuan untuk terwujudnya bangunan gedung yang selalu andal dan memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis bangunan gedung sesuai dengan fungsinya, guna mewujudkan bangunan gedung yang fungsional, sesuai dengan tata bangunan yang serasi dan selaras dengan lingkungannya, yang diselenggarakan secara tertib untuk menjamin keandalan teknis bangunan gedung, serta terwujudnya kepastian hukum dalam penyelenggaraan bangunan gedung.
- (3) Lingkup pedoman ini meliputi tata cara penerbitan dan perpanjangan sertifikat laik fungsi bangunan gedung, pembinaan, dan ketentuan lain.

BAB II

TATA CARA PENERBITAN DAN PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG, PEMBINAAN, DAN KETENTUAN LAIN

Bagian Kesatu

Tata Cara Penerbitan dan Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung

Pasal 3

- (1) Tata cara penerbitan dan perpanjangan sertifikat laik fungsi bangunan gedung meliputi:
 - a. Pola umum pengaturan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - b. Tata cara penerbitan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - c. Tata cara perpanjangan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - d. Pelaksana pengurusan permohonan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - e. Dokumen sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
 - f. Pelaksana pemeriksaan kelaikan fungsi dan pemeriksaan berkala bangunan gedung;
 - g. Pembinaan; dan
 - h. Ketentuan lain.

- (2) Rincian tata cara penerbitan dan perpanjangan sertifikat laik fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan menteri ini.
- (3) Setiap orang atau badan hukum termasuk instansi Pemerintah, dalam penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi pedoman penerbitan sertifikat laik fungsi bangunan gedung yang diatur dalam peraturan ini.

Bagian Kedua

Pembinaan

Pasal 4

- (1) Pembinaan meliputi:
 - a. Peran Pemerintah;
 - b. Peran pemerintah daerah; dan
 - c. Peran masyarakat.
- (2) Rincian pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan menteri ini.

Bagian Ketiga

Ketentuan Lain

Pasal 5

- (1) Ketentuan lain meliputi:
 - a. Label tanda bangunan gedung laik fungsi; dan
 - b. Pemberlakuan.
- (2) Rincian ketentuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan menteri ini.
- (3) Setiap orang atau badan hukum termasuk instansi Pemerintah, dalam penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi pedoman penerbitan sertifikat laik fungsi bangunan gedung yang diatur dalam peraturan ini.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan pedoman sertifikat laik fungsi bangunan gedung di daerah diatur lebih lanjut dengan peraturan daerah tentang bangunan gedung yang berpedoman pada peraturan ini.
- (2) Dalam hal daerah belum mempunyai peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pelaksanaan pengaturan sertifikat laik fungsi bangunan gedung berpedoman pada peraturan ini.
- (3) Dalam hal daerah telah mempunyai peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum peraturan ini diberlakukan, maka peraturan daerah tersebut harus menyesuaikan dengan peraturan ini.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung, Pemerintah melakukan peningkatan kemampuan aparat pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota maupun masyarakat dalam memenuhi ketentuan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, dan Pasal 5 untuk terwujudnya penataan bangunan gedung dan lingkungan, serta terwujudnya keandalan bangunan gedung.
- (2) Dalam melaksanakan pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota harus mengikuti pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (3) Terhadap aparat Pemerintah, pemerintah provinsi, dan/atau kabupaten/kota yang bertugas dalam penentuan dan pengendalian bangunan gedung yang melakukan pelanggaran ketentuan dalam Pasal 3 ayat (3), dan Pasal 5 ayat (3) dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Terhadap penyedia jasa konstruksi yang terlibat dalam penyelenggaraan bangunan gedung yang melakukan pelanggaran ketentuan dalam Pasal 3, dikenakan sanksi dan atau ketentuan pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemerintah provinsi dalam pelaksanaan tugas dekonsentrasi melakukan pembinaan dalam pemberian sertifikat laik fungsi bangunan gedung fungsi khusus dan penetapan kebijakan operasional serta pemberian sertifikat laik fungsi bangunan gedung pada umumnya dan bangunan gedung untuk kepentingan umum di kabupaten dan kota di wilayahnya.

BAB III

PEMBINAAN TEKNIS

Pasal 8

- (1) Pembinaan pelaksanaan pedoman ini dilakukan oleh Pemerintah dalam rangka meningkatkan kemampuan dan kemandirian pemerintah daerah dan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengaturan, pemberdayaan dan pengawasan kepada pemerintah kabupaten/kota yang dapat dilaksanakan oleh pemerintah provinsi dalam rangka pelaksanaan tugas dekonsentrasi.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Pada saat peraturan menteri ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan sertifikat laik fungsi bangunan gedung atau sejenisnya dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam peraturan menteri ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Peraturan ini disebarluaskan kepada pihak-pihak yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Agustus 2007

MENTERI PEKERJAAN UMUM,



DJOKO KIRMANTO

**LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR 25/PRT/M/2007 TANGGAL 9 AGUSTUS 2007**

	Halaman
DAFTAR ISI	i
BAGIAN I KETENTUAN UMUM	1
PENGERTIAN	1
BAGIAN II TATA CARA PENERBITAN DAN PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG	5
A. POLA UMUM PENGATURAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG	5
1. Penyelenggaraan Bangunan Gedung	5
a. Lingkup penyelenggaraan bangunan gedung	5
b. Pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung	5
c. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	5
2. Prinsip-prinsip Pemberian Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	6
a. Pelayanan prima	6
b. Tanpa pungutan biaya	6
3. Persyaratan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	6
a. Pemenuhan persyaratan administratif	6
b. Pemenuhan persyaratan teknis	7
4. Penggolongan Bangunan Gedung untuk Pemberian Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	12
a. Bangunan gedung pada umumnya	12
b. Bangunan gedung tertentu	12
5. Masa Berlaku Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	12
a. Masa berlaku	12
b. Masa pengurusan perpanjangan SLF bangunan gedung	12
6. Dasar Pemberian Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	13
7. Pemberian Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	13
a. Penerbitan SLF bangunan gedung	13
b. Perpanjangan SLF bangunan gedung	14
	i

B. TATA CARA PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG	15
1. Tata Cara Umum	15
a. Kelengkapan dokumen	15
b. Pemeriksaan/pengujian	15
c. Pengajuan permohonan	16
d. Pemeriksaan oleh instansi terkait	17
e. Pemeriksaan bersama	18
f. Persetujuan pengesahan	19
g. Penerbitan SLF	19
2. Tata Cara Berdasarkan Penggolongan	19
a. Bangunan gedung pada umumnya	19
b. Bangunan gedung untuk kepentingan umum	22
c. Bangunan gedung fungsi khusus	23
C. TATA CARA PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG	25
1. Tata Cara Umum	25
2. Tata Cara Berdasarkan Penggolongan	28
a. Bangunan gedung pada umumnya	28
b. Bangunan gedung untuk kepentingan umum	30
c. Bangunan gedung fungsi khusus	30
3. Dokumen untuk Proses Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung	31
D. PELAKSANA PENGURUSAN PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG	32
E. DOKUMEN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG	32
1. Sertifikat	32
2. Lampiran-lampiran	33
F. PELAKSANA PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI DAN PEMERIKSAAN BERKALA BANGUNAN GEDUNG	34
1. Penyedia Jasa	34
2. Pemerintah Daerah	35
a. Pelaksanaan pengkajian teknis	35

		b. Biaya	36
		3. Pemilik/Pengguna Bangunan Gedung	36
BAGIAN III		PEMBINAAN	38
	A.	PERAN PEMERINTAH	38
	1.	Pengaturan	38
	2.	Pemberdayaan	38
	3.	Pengawasan	39
	B.	PERAN PEMERINTAH DAERAH	39
	1.	Pengaturan	39
	2.	Pemberdayaan	40
	3.	Pengawasan	40
	C.	PERAN MASYARAKAT	41
BAGIAN IV		KETENTUAN LAIN	42
	A.	LABEL TANDA BANGUNAN GEDUNG LAIK FUNGSI	42
	B.	PEMBERLAKUAN	42
BAGIAN V		KETENTUAN PENUTUP	43
LAMPIRAN			
Lampiran	1	Bagan Proses Penyelenggaraan Bangunan Gedung	
	2.1	Bagan Proses Penyelenggaraan Bangunan Gedung pada Umumnya	
	2.2	Bagan Proses Penyelenggaraan Bangunan Gedung Tertentu	
Lampiran	2	Contoh Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	
Lampiran	3	Contoh Formulir Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung	
	3.1	Formulir Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung (untuk penerbitan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung pada umumnya, dan bangunan gedung untuk kepentingan umum)	
	3.2	Formulir Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Fungsi Khusus (untuk penerbitan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung fungsi khusus)	

Lampiran	4	Contoh Formulir Permohonan Penerbitan/Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
	4.1	Formulir Permohonan Penerbitan/Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (untuk bangunan gedung pada umumnya, dan bangunan gedung untuk kepentingan umum)
	4.2	Contoh Formulir Permohonan Penerbitan/Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Fungsi Khusus (untuk bangunan gedung fungsi khusus)
Lampiran	5	Bagan Tata Cara Proses Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung pada Umumnya
	5.1	Bagan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
	5.2	Bagan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Fungsi Khusus
Lampiran	6	Bagan Alir Proses Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Pada Umumnya
	6.1	Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal Sederhana (Rumah Inti Tumbuh dan Rumah Sederhana Sehat), dan Rumah Deret Sederhana a. Pelaksanaan konstruksi dan pengawasan dilakukan oleh pemilik secara individual b. Pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa/pengembang secara massal
	6.2	Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal, dan Rumah Deret – sampai dengan 2 (dua) lantai – a. Pelaksanaan konstruksi dan pengawasan dilakukan oleh pemilik secara individual b. Pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa/pengembang secara massal
	6.3	Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tidak Sederhana – 2 (dua) lantai atau lebih - , dan Bangunan Gedung Lainnya pada Umumnya (Pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa/pengembang)
Lampiran	7	Bagan Alir Proses Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum
Lampiran	8	Bagan Alir Proses Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Fungsi Khusus

Lampiran	9	Bagan Tata Cara Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung
	9.1	Bagan Tata Cara Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung (bangunan gedung pada umumnya, dan bangunan gedung untuk kepentingan umum)
	9.2	Bagan Tata Cara Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung Fungsi Khusus
Lampiran	10	Contoh Formulir Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung
	10.1	Formulir Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung
	10.2	Formulir Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung Fungsi Khusus
Lampiran	11	Contoh Formulir Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
	11.1	Formulir Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung (untuk perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung pada umumnya, dan bangunan gedung untuk kepentingan umum)
	11.2	Formulir Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Fungsi Khusus (untuk perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung fungsi khusus)
Lampiran	12	Bagan Tata Cara Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
	12.1	Bagan Tata Cara Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (bangunan gedung pada umumnya, dan bangunan gedung untuk kepentingan umum)
	12.2	Bagan Tata Cara Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Fungsi Khusus
Lampiran	13	Bagan Alir Proses Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung pada Umumnya
	13.1	Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal, dan Rumah Deret-sampai dengan 2 (dua) lantai- (Pelaksanaan konstruksi dan pengawasan dilakukan oleh pemilik secara individual, atau oleh penyedia jasa/pengembang secara massal)
	13.2	Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tidak Sederhana-2 (dua) lantai atau lebih-, dan Bangunan Gedung Lainnya pada Umumnya (Pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa/pengembang secara massal)

Lampiran	14	Bagan Alir Proses Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum
Lampiran	15	Bagan Alir Proses Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Fungsi Khusus
Lampiran	16	Contoh Dokumen Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
	16.1	Lembar Surat Keterangan Bangunan Gedung Laik Fungsi
	16.2	Lembar Pencatatan Data Tanggal Penerbitan dan Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (<i>Lampiran a</i>)
	16.3	Lembar Gambar Block Plan/Site Plan (<i>Lampiran b</i>)
	16.4	Lembar Daftar Kelengkapan Dokumen untuk Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (<i>Lampiran c</i>)
Lampiran	17	Contoh Label Tanda Bangunan Gedung Laik Fungsi

BAGIAN I

KETENTUAN UMUM

PENGERTIAN

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. **Pedoman** adalah acuan yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Pemerintah dalam bentuk ketentuan-ketentuan penyelenggaraan bangunan gedung.
2. **Standar teknis** adalah standar yang dibakukan sebagai standar tata cara, standar spesifikasi, dan standar metode uji baik berupa Standar Nasional Indonesia maupun standar internasional yang diberlakukan dalam penyelenggaraan bangunan gedung.
3. **Pemilik bangunan gedung** adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
4. **Pengguna bangunan gedung** adalah pemilik bangunan gedung dan/atau bukan pemilik bangunan gedung berdasarkan kesepakatan dengan pemilik bangunan gedung, yang menggunakan dan/atau mengelola bangunan gedung atau bagian bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang ditetapkan.
5. **Bangunan gedung** adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan atau di dalam tanah atau di air yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial budaya maupun kegiatan khusus.
6. **Struktur bangunan gedung** adalah bagian dari bangunan yang tersusun dan komponen-komponen yang dapat bekerja sama secara satu kesatuan, sehingga mampu berfungsi menjamin kekakuan, stabilitas, keselamatan dan kenyamanan bangunan gedung terhadap segala macam beban, baik beban terencana maupun beban tak terduga, dan terhadap bahaya lain dari kondisi sekitarnya seperti tanah longsor, intrusi air laut, gempa, angin kencang, tsunami, dan sebagainya.

7. **Utilitas** adalah perlengkapan mekanikal dan elektrikal dalam bangunan gedung yang digunakan untuk menunjang fungsi bangunan gedung dan tercapainya keselamatan, kesehatan, kemudahan, dan kenyamanan di dalam bangunan gedung.
8. **Dokumen administratif** adalah dokumen yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan administratif meliputi dokumen kepemilikan bangunan gedung, kepemilikan tanah, dan dokumen izin mendirikan bangunan gedung.
9. **Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung** adalah surat penetapan status kepemilikan bangunan gedung yang dikeluarkan berdasarkan hasil pendataan pendaftaran bangunan gedung yang diterbitkan oleh instansi yang ditunjuk sesuai dengan Peraturan Presiden.
10. **Keandalan bangunan gedung** adalah kondisi keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan yang memenuhi persyaratan teknis oleh kinerja bangunan gedung.
11. **Keselamatan** adalah kondisi kemampuan mendukung beban muatan, serta kemampuan dalam mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan bahaya petir yang memenuhi persyaratan teknis oleh kinerja bangunan gedung.
12. **Kesehatan** adalah kondisi penghawaan, pencahayaan, air bersih, sanitasi, dan penggunaan bahan bangunan gedung yang memenuhi persyaratan teknis oleh kinerja bangunan gedung.
13. **Kenyamanan** adalah kondisi kenyamanan ruang gerak dan hubungan antarruang, kondisi udara dalam ruang, pandangan, serta tingkat getaran dan tingkat kebisingan oleh kinerja bangunan gedung.
14. **Kemudahan** adalah kondisi hubungan di dalam bangunan gedung, serta kelengkapan prasarana dan sarana dalam pemanfaatan bangunan gedung yang memenuhi persyaratan teknis oleh kinerja bangunan gedung.
15. **Kegagalan bangunan gedung** adalah kinerja bangunan gedung dalam tahap pemanfaatan yang tidak berfungsi, baik secara keseluruhan maupun

sebagian dari segi teknis, manfaat, keselamatan dan kesehatan kerja, dan atau keselamatan umum.

16. **Penyelenggaraan bangunan gedung** adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung.
17. **Pemanfaatan bangunan gedung** adalah kegiatan memanfaatkan/menggunakan bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan termasuk kegiatan pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan secara berkala.
18. **Pemeliharaan** adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarannya agar selalu laik fungsi.
19. **Perawatan** adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen bahan bangunan dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
20. **Pelestarian** adalah kegiatan perawatan, pemugaran, serta pemeliharaan bangunan gedung dan lingkungannya untuk mengembalikan keandalan bangunan tersebut sesuai dengan aslinya atau sesuai dengan keadaan menurut periode yang dikehendaki.
21. **Pengawasan** adalah pemantauan terhadap pelaksanaan penerapan peraturan perundang-undangan bidang bangunan gedung dan upaya penegakan hukum.
22. **Pemeriksaan** adalah kegiatan pengamatan secara visual mengukur, dan mencatat nilai indikator, gejala, atau kondisi bangunan gedung meliputi komponen/unsur arsitektur, struktur, utilitas (mekanikal dan elektrikal), prasarana dan sarana bangunan gedung, serta bahan bangunan yang terpasang, untuk mengetahui kesesuaian, atau penyimpangan terhadap spesifikasi teknis yang ditetapkan semula.
23. **Pengujian** adalah kegiatan pemeriksaan dengan menggunakan peralatan termasuk penggunaan fasilitas laboratorium untuk menghitung dan menetapkan nilai indikator kondisi bangunan gedung meliputi

komponen/unsur arsitektur, struktur, utilitas (mekanikal dan elektrik), prasarana dan sarana bangunan gedung, serta bahan bangunan yang terpasang, untuk mengetahui kesesuaian atau penyimpangan terhadap spesifikasi teknis yang ditetapkan semula.

24. **Rekomendasi** adalah saran tertulis dari ahli berdasarkan hasil pemeriksaan dan/atau pengujian, sebagai dasar pertimbangan penetapan pemberian sertifikat laik fungsi bangunan gedung oleh pemerintah daerah/Pemerintah.
25. **Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)** adalah kajian mengenai identifikasi dampak-dampak dari suatu rencana usaha dan/atau kegiatan yang tidak wajib dilengkapi dengan AMDAL.
26. **Dokumen pelaksanaan** adalah dokumen hasil kegiatan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung meliputi rencana teknis dan syarat-syarat, gambar-gambar *workshop*, *as built drawings*, dan dokumen ikatan kerja.
27. **Penyedia jasa konstruksi bangunan gedung** adalah orang perorangan atau badan yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa konstruksi bidang bangunan gedung, meliputi perencana teknis, pelaksana konstruksi, pengawas/manajemen konstruksi, termasuk pengkaji teknis bangunan gedung dan penyedia jasa konstruksi lainnya.
28. **Tim Ahli Bangunan Gedung** 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.

B A G I A N I I

TATA CARA PENERBITAN DAN PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

A. POLA UMUM PENGATURAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung yang diberikan oleh pemerintah daerah, oleh Pemerintah dan pemerintah provinsi untuk bangunan gedung fungsi khusus, kepada pemilik/pengguna bangunan gedung meliputi:

- Penerbitan SLF untuk pertama kali; dan
- Perpanjangan SLF selanjutnya.

Dalam proses pemberian SLF bangunan gedung pemerintah daerah, Pemerintah dan pemerintah provinsi untuk bangunan gedung fungsi khusus, harus melaksanakan dengan prinsip pelayanan prima, serta tidak ada pungutan biaya.

1. Penyelenggaraan Bangunan Gedung

a. Lingkup penyelenggaraan bangunan gedung

Penyelenggaraan bangunan gedung sebagai satu kesatuan sistem dalam pelaksanaan urusan wajib pemerintahan di bidang bangunan gedung meliputi: pembangunan, pemanfaatan, pelestarian, dan pembongkaran bangunan gedung.

b. Pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung

Pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung dilakukan dengan:

- 1) Penerbitan IMB;
- 2) Penerbitan SLF bangunan gedung, perpanjangan SLF bangunan gedung; dan
- 3) Persetujuan Rencana Teknis Pembongkaran (RTB) bangunan gedung.

c. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung

SLF bangunan gedung diberikan untuk bangunan gedung yang telah selesai dibangun dan telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagai syarat untuk dapat

dimanfaatkan

Penyelenggaraan bangunan gedung sebagai satu kesatuan sistem seperti pada Lampiran 1.1 dan Lampiran 1.2 pedoman ini.

2. Prinsip-prinsip Pemberian SLF Bangunan Gedung

Pemberian SLF bangunan gedung sebagai satu kesatuan sistem dengan penerbitan IMB harus mengikuti prinsip-prinsip:

a. Pelayanan prima

Proses pemeriksaan kelaikan fungsi, persetujuan, penerbitan SLF bangunan gedung, dan perpanjangan SLF bangunan gedung dilaksanakan dengan waktu proses yang singkat sesuai dengan kompleksitas teknis bangunan gedung; dan

b. Tanpa pungutan biaya

SLF bangunan gedung sebagai keterangan yang menyatakan bahwa pelaksanaan pembangunan bangunan gedung telah memenuhi persyaratan dan ketentuan dalam IMB untuk dapat dimanfaatkan sesuai dengan fungsinya, sehingga tidak dikenakan biaya lagi.

3. Persyaratan Penerbitan SLF Bangunan Gedung

SLF bangunan gedung diberikan dengan persyaratan meliputi:

a. Pemenuhan persyaratan administratif

- 1) Pemeriksaan pada proses penerbitan SLF bangunan gedung untuk menilai pemenuhan persyaratan administratif meliputi:
 - a) Kesesuaian data aktual (terakhir) dengan data dalam dokumen status hak atas tanah;
 - b) Kesesuaian data aktual (terakhir) dengan data dalam IMB, dan/atau dokumen status kepemilikan bangunan gedung yang semula telah ada/dimiliki; dan
 - c) Kepemilikan dokumen IMB.

- 2) Pemeriksaan pada proses perpanjangan SLF bangunan gedung untuk menilai pemenuhan persyaratan administratif meliputi:
 - a) Kesesuaian data aktual dan/atau adanya perubahan dalam dokumen status kepemilikan bangunan gedung berdasarkan pada perubahan kepemilikan;
 - b) Kesesuaian data aktual (terakhir) dan/atau adanya perubahan dalam dokumen status kepemilikan tanah; dan
 - c) Kesesuaian data aktual (terakhir) dan/atau adanya perubahan data dalam dokumen IMB berdasarkan antara lain adanya pemecahan IMB atas permohonan pemilik.

b. Pemenuhan persyaratan teknis

- 1) Pemeriksaan dan pengujian pada proses penerbitan SLF bangunan gedung untuk menilai pemenuhan persyaratan teknis meliputi:
 - a) Kesesuaian data aktual (terakhir) dengan data dalam dokumen pelaksanaan konstruksi bangunan gedung termasuk *as built drawings*, pedoman pengoperasian dan pemeliharaan/perawatan bangunan gedung, peralatan serta perlengkapan mekanikal dan elektrikal bangunan gedung (*manual*), dan dokumen ikatan kerja;
 - b) Pengujian/test di lapangan (*on site*) dan/atau di laboratorium untuk aspek keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan, pada struktur, peralatan, dan perlengkapan bangunan gedung, serta prasarana bangunan gedung pada komponen konstruksi atau peralatan yang memerlukan data teknis yang akurat; dan
 - c) Pengujian/test sebagaimana dimaksud pada butir b.1)

- b) dan b.1) c) dilakukan sesuai dengan pedoman teknis dan tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- 2) Pemeriksaan dan pengujian pada proses perpanjangan SLF bangunan gedung untuk menilai pemenuhan persyaratan teknis meliputi:
- a) Kesesuaian data aktual (terakhir) dengan data dalam dokumen laporan hasil pemeriksaan berkala, laporan pengujian struktur, peralatan, dan perlengkapan bangunan gedung, serta prasarana bangunan gedung, laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian pada kegiatan perawatan, termasuk adanya perubahan fungsi bangunan gedung, intensitas, arsitektur bangunan gedung, dan dampak lingkungan yang ditimbulkan;
 - b) Pengujian/test di lapangan (*on site*) dan/atau di laboratorium untuk aspek keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan, pada struktur, peralatan dan perlengkapan bangunan gedung, prasarana bangunan gedung pada struktur, komponen konstruksi bangunan gedung dan peralatan yang memerlukan data yang akurat, termasuk adanya perubahan fungsi bangunan gedung, peruntukan dan intensitas, arsitektur bangunan gedung, serta dampak lingkungan yang ditimbulkan; dan
 - c) Pengujian/test sebagaimana dimaksud dalam butir b) dilakukan sesuai dengan pedoman teknis dan tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- 3) Lingkup dan metode pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung
- a) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung

meliputi:

- (1) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada butir A.3.a.

Pemeriksaan mengidentifikasi kelengkapan, keabsahan, dan kebenaran/kesesuaian data dalam dokumen.

- (2) Pemeriksaan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada butir A.3.b.

Pemeriksaan meliputi pemenuhan persyaratan tata bangunan, dan persyaratan keandalan bangunan gedung.

Tata cara pemeriksaan pemenuhan persyaratan tata bangunan, dan persyaratan keandalan bangunan gedung meliputi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan, lebih rinci diatur dalam pedoman teknis kelaikan fungsi bangunan gedung.

Data hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada butir a)(1) dan butir a)(2) dicatat dalam daftar simak, disimpulkan dalam surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi pada pemeriksaan pertama, pemeriksaan berkala dan laporan yang terakumulasi sesuai dengan jadwal pemeriksaan berkala yang disyaratkan untuk setiap sistem, atau komponen pada bangunan gedung.

- b) Pada pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung untuk perpanjangan SLF bangunan gedung, pemeriksaan ulang wajib dilakukan dengan prioritas pada persyaratan teknis yang mutlak untuk pemenuhan persyaratan minimal berfungsinya bangunan gedung meliputi:

- (1) Persyaratan keselamatan

(a) Persyaratan kemampuan untuk mendukung beban muatan dengan lingkup dan metode pemeriksaan:

- i. Lingkup pemeriksaan
 - i) Pemeriksaan kondisi struktur bangunan gedung; dan
 - ii) Pemeriksaan kondisi komponen bangunan gedung.
- ii. Metode pemeriksaan
 - i) Pengamatan visual; dan
 - ii) Pemeriksaan mutu bahan dengan peralatan yang sesuai antara lain:
 - *ultrasonic* untuk beton dan baja tulangan; dan
 - *core drill* dan *hammer test* untuk beton.

Untuk kondisi bangunan gedung yang berubah fungsi, perubahan beban, dan/atau pasca bencana, dilakukan:

- i) Analisis model untuk perhitungan beban, gaya, dan kapasitas daya dukung struktur dengan:
 - Analisis statis 2 dimensi, atau 3 dimensi terhadap beban gravitasi untuk bangunan gedung dengan konfigurasi struktur beraturan, dan tinggi bangunan gedung kurang dari 40 m;
 - Analisis dinamik untuk bangunan gedung dengan konfigurasi struktur tidak beraturan, dan tinggi

bangunan gedung 40 m atau lebih;
dan

ii) Uji beban.

(b) Persyaratan kemampuan dalam mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dengan lingkup dan metode pemeriksaan:

i. Lingkup pemeriksaan:

- i) Identifikasi bahaya dan risiko;
- ii) Sistem proteksi pasif;
- iii) Sistem proteksi aktif;
- iv) Sarana jalan keluar; dan
- v) Operasional dan pemeliharaan (manajemen penanggulangan kebakaran).

ii. Metode pemeriksaan:

- i) Daftar simak (*check list*);
- ii) Inspeksi visual; dan
- iii) Kajian keselamatan.

(c) Persyaratan kemampuan dalam mencegah bahaya sambaran petir dengan lingkup dan metode pemeriksaan:

i. Lingkup pemeriksaan:

- i) Pemeriksaan kondisi sistem instalasi penangkal petir; dan
- ii) Pemeriksaan kondisi komponen instalasi penangkal petir meliputi instalasi eksternal, dan instalasi internal.

ii. Metode pemeriksaan

Sesuai dengan tata cara pemeriksaan sistem instalasi penangkal petir.

4. Penggolongan Bangunan Gedung untuk Pemberian SLF Bangunan Gedung

a. Bangunan gedung pada umumnya

- 1) Bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana meliputi rumah inti tumbuh, dan rumah sederhana sehat, dan rumah deret sederhana;
- 2) Bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret –sampai dengan 2 (dua) lantai –; dan
- 3) Bangunan gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana –2 (dua) lantai atau lebih–, dan bangunan gedung lainnya pada umumnya.

b. Bangunan gedung tertentu

- 1) Bangunan gedung untuk kepentingan umum; dan
- 2) Bangunan gedung fungsi khusus.

5. Masa Berlaku SLF Bangunan Gedung

a. Masa berlaku

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

b. Masa pengurusan perpanjangan SLF bangunan gedung

- 1) Bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana

meliputi rumah inti tumbuh, dan rumah sederhana sehat, dan rumah deret sederhana tidak dikenakan perpanjangan SLF bangunan gedung.

- 2) Pengurusan perpanjangan SLF bangunan gedung dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku SLF bangunan gedung atau perpanjangan SLF bangunan gedung berakhir.

6. Dasar Pemberian SLF Bangunan Gedung

Penerbitan SLF bangunan gedung dan perpanjangan SLF bangunan gedung diproses atas dasar:

- a. Permintaan pemilik/pengguna bangunan gedung;
- b. Adanya perubahan fungsi, perubahan beban, atau perubahan bentuk bangunan gedung;
- c. Adanya kerusakan bangunan gedung akibat bencana seperti gempa bumi, tsunami, kebakaran, dan/atau bencana lainnya; atau
- d. Adanya laporan masyarakat terhadap bangunan gedung yang diindikasikan membahayakan keselamatan masyarakat dan lingkungan sekitarnya.

7. Pemberian SLF Bangunan Gedung

a. Penerbitan SLF bangunan gedung

- 1) Penerbitan SLF bangunan gedung diberlakukan pertama kali untuk bangunan gedung yang baru selesai dibangun.
 - a) Untuk bangunan gedung tunggal dalam 1 (satu) kavling/persil, SLF bangunan gedung dapat diberikan hanya pada bangunan gedung yang merupakan satu kesatuan sistem;
 - b) Penerbitan SLF bangunan gedung untuk sebagian

diberikan pada unit bangunan gedung yang terpisah secara horizontal, atau terpisah secara konstruksi; dan

- c) Untuk kelompok unit bangunan gedung dalam 1 (satu) kavling/persil dengan kepemilikan yang sama, SLF bangunan gedung dapat diterbitkan secara bertahap untuk sebagian bangunan gedung yang secara teknis sudah fungsional, dan akan dimanfaatkan sesuai dengan permintaan pemilik/pengguna.
- 2) Penerbitan SLF bangunan gedung dilakukan setelah pelaksanaan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dengan hasil pemeriksaan/pengujian terhadap persyaratan administratif, dan persyaratan teknis telah memenuhi persyaratan.
- 3) Untuk bangunan gedung yang dibangun secara massal oleh pengembang (*developer*), seperti pembangunan perumahan, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum, dapat diminta secara bertahap oleh pengembang.
- 4) Untuk bangunan gedung dengan sistem *strata title*, penerbitan SLF diberikan untuk satu kesatuan sistem bangunan gedung.

b. Perpanjangan SLF bangunan gedung

- 1) Perpanjangan SLF bangunan gedung diberlakukan untuk bangunan gedung yang telah dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan:
 - a) 20 (dua puluh) tahun untuk rumah tinggal tunggal dan rumah deret sampai dengan 2 (dua) lantai, meliputi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada butir A.4.a.2) khususnya rumah tinggal tunggal dan rumah deret; dan
 - b) 5 (lima) tahun untuk bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada butir A.4.a.3) dan butir A.4.b.

- 2) Perpanjangan SLF bangunan gedung dilakukan setelah pelaksanaan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dengan hasil pemeriksaan/pengujian terhadap persyaratan administratif dan persyaratan teknis, serta hasil pemeriksaan berkala dalam rangka pemeliharaan/perawatan pada tahun-tahun sebelumnya telah memenuhi persyaratan.
- 3) Terhadap bangunan gedung yang dilakukan perubahan fungsi diberlakukan perpanjangan SLF bangunan gedung setelah diterbitkannya IMB yang baru atas perubahan fungsi bangunan gedung tersebut.

B. TATA CARA PENERBITAN SLF BANGUNAN GEDUNG

1. Tata Cara Umum

a. Kelengkapan dokumen

Proses pengurusan penerbitan SLF bangunan gedung yang pertama diterbitkan dapat dilakukan setelah pelaksanaan konstruksi bangunan gedung selesai dan dilengkapi dokumen meliputi:

- 1) Dokumen pelaksanaan konstruksi, atau catatan pelaksanaan konstruksi termasuk *as built drawings*, pedoman pengoperasian dan pemeliharaan/perawatan bangunan gedung, peralatan serta perlengkapan mekanikal dan elektrik bangunan gedung (*manual*), dan dokumen ikatan kerja.
- 2) Dokumen administratif meliputi IMB, dokumen status/bukti kepemilikan bangunan gedung dan dokumen status hak atas tanah.

b. Pemeriksaan/pengujian

Pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan dengan pengisian hasilnya pada formulir daftar simak

pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung:

- 1) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dapat dilakukan oleh:
 - a) Penyedia jasa pengawasan/MK yang memiliki sertifikat keahlian; atau
 - b) Pemerintah daerah, apabila pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dan pengawasan dilakukan oleh pemilik pada pelaksanaan konstruksi bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal, dan rumah deret;
- 2) Pemilik bangunan gedung wajib memperbaiki bagian-bagian bangunan gedung yang belum memenuhi persyaratan; dan
- 3) Hasil pengisian daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung, setelah dianalisis dirangkum dalam surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau berupa rekomendasi.

Contoh formulir Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung seperti pada Lampiran 2 pedoman ini.

Contoh formulir Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung seperti pada Lampiran 3.1 dan Lampiran 3.2 pedoman ini.

c. Pengajuan permohonan

Permohonan penerbitan SLF bangunan gedung dilakukan dengan ketentuan meliputi:

- 1) Bangunan gedung telah selesai pelaksanaan konstruksinya sebagaimana dimaksud pada butir A.7.a.1).
- 2) Permohonan penerbitan SLF bangunan gedung disertai lampiran sekurang-kurangnya meliputi:
 - a) Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan gedung atau rekomendasi hasil pemeriksaan kelaikan fungsi dengan tanda tangan di atas meterai

secukupnya;

- b) Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c) *As Built drawings*; dan
 - d) Dokumen administratif meliputi:
 - (1) IMB awal atau perubahan IMB jika terdapat perubahan pada pelaksanaan konstruksi;
 - (2) Dokumen status/bukti kepemilikan bangunan gedung; dan
 - (3) Dokumen status hak atas tanah.
- 3) Permohonan penerbitan SLF bangunan gedung ditujukan kepada:
- a) Pemerintah daerah untuk bangunan gedung selain bangunan gedung fungsi khusus;
 - b) Menteri Pekerjaan Umum, untuk bangunan gedung fungsi khusus di wilayah Provinsi DKI Jakarta; dan
 - c) Gubernur, untuk bangunan gedung fungsi khusus di provinsi lainnya sebagai pelaksanaan tugas dekonsentrasi dari Pemerintah.

Contoh formulir Permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung seperti pada Lampiran 4.1 dan Lampiran 4.2 pedoman ini.

d. Pemeriksaan oleh instansi terkait

- 1) Atas dasar surat Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung, instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung pemerintah daerah untuk bangunan gedung pada umumnya dan bangunan gedung untuk kepentingan umum, atau Departemen Pekerjaan Umum dan pemerintah provinsi lainnya untuk bangunan gedung fungsi khusus, berkoordinasi dengan instansi – instansi terkait

antara lain:

- a) Instansi yang bertanggung jawab di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran, melakukan pemeriksaan/pengujian pemenuhan persyaratan proteksi pasif dan proteksi aktif pencegahan dan penanggulangan kebakaran, termasuk sistem dan jalur operasional pasukan pemadam kebakaran.
 - b) Instansi yang bertanggung jawab di bidang lingkungan hidup, melakukan pemeriksaan UPL/UKL terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah.
 - c) Instansi yang bertanggungjawab di bidang keselamatan dan kesehatan kerja, melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan dan kesehatan pekerja dalam melaksanakan kegiatan di dalam bangunan gedung.
- 2) Pemilik/penyedia jasa/pengembang wajib melaksanakan perbaikan/penyesuaian jika ada yang belum memenuhi persyaratan.
 - 3) Hasil pemeriksaan dicatat dengan pengisian pada formulir daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi dan disimpulkan dalam rekomendasi (saran).

e. Pemeriksaan bersama

Apabila diperlukan untuk contoh/*sample* berdasarkan kebijakan penilaian prioritas tertentu yang strategis seperti bangunan gedung yang menjadi "tengeran", bangunan bernilai arsitektural tinggi, atau bangunan gedung untuk kepentingan masyarakat luas, pemerintah daerah dapat melakukan pemeriksaan bersama antar instansi terkait dengan bangunan gedung dengan ketentuan:

- 1) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam berita acara

pemeriksaan bersama; dan

- 2) Berita acara pemeriksaan bersama menjadi pertimbangan dalam persetujuan untuk penerbitan SLF bangunan gedung.

f. Persetujuan dan pengesahan

Instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung pemerintah daerah, Departemen Pekerjaan Umum dan pemerintah provinsi untuk bangunan gedung fungsi khusus, memeriksa dokumen surat permohonan penerbitan SLF bangunan gedung dengan ketentuan:

- 1) Persetujuan dinyatakan dengan penandatanganan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi; dan
- 2) Pengesahan untuk penerbitan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung dibuat pada lembar pengesahan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah, atau Pemerintah dan pemerintah provinsi.

g. Penerbitan SLF

Bupati/walikota, kecuali Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur menerbitkan dokumen SLF bangunan gedung, kecuali bangunan gedung fungsi khusus oleh Menteri Pekerjaan Umum, dan gubernur untuk provinsi lainnya.

Tata cara penerbitan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada butir B.1. seperti pada Lampiran 5.1 dan Lampiran 5.2 pedoman ini.

2. Tata Cara Berdasarkan Penggolongan

Tata cara umum sebagaimana dimaksud pada butir 1. dilaksanakan sesuai dengan penggolongan meliputi:

a. Bangunan gedung pada umumnya

- 1) Bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana

(Rumah inti tumbuh, dan rumah sederhana sehat), dan rumah deret sederhana.

a) Pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang pengawasannya dilakukan oleh pemilik secara individual prinsipnya harus mengikuti tata cara umum dengan ketentuan:

- (1) Catatan pelaksanaan konstruksi dibuat oleh pemilik, dan rencana teknis menggunakan desain yang tersedia yang memenuhi persyaratan berupa antara lain desain prototip rumah sederhana, atau rumah deret (desain siap pakai) yang disediakan oleh pemerintah daerah.
- (2) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dapat dilakukan oleh instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung, atau penanggung jawab di tingkat pemerintahan sesuai dengan penetapan pendelegasian urusan oleh pemerintah daerah.
- (3) Surat Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung ditujukan kepada pimpinan tingkat pemerintahan sebagaimana dimaksud pada butir (2).
- (4) Dokumen SLF ditandatangani oleh pimpinan tingkat pemerintahan sebagaimana dimaksud pada butir (2), atas nama bupati/walikota, kecuali Provinsi DKI Jakarta atas nama Gubernur.

b) Pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang dilakukan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi atau pengembang secara massal prinsipnya harus mengikuti tata cara umum dengan ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung

dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan/MK sebagaimana dimaksud pada butir B.1.b.1)a).

Bagan alir proses penerbitan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada butir B.2.a.1)a) dan butir B.2.a.1)b) seperti pada Lampiran 6.1 pedoman ini.

- 2) Bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal, dan rumah deret -sampai dengan 2 (dua) lantai-
 - a) Pelaksanaan konstruksi dan pengawasan yang dilakukan oleh pemilik secara individual prinsipnya harus mengikuti tata cara umum dengan ketentuan:
 - (1) Catatan pelaksanaan konstruksi dibuat oleh pemilik, dan prarencana serta rencana teknis lainnya berupa desain baru;
 - (2) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan oleh pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada butir B.1.b.1)b); dan
 - (3) Surat permohonan penerbitan SLF bangunan gedung ditujukan kepada pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada butir B.1.c.3)a).
 - b) Pelaksanaan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung, atau pengembang secara massal prinsipnya harus mengikuti tata cara umum dengan ketentuan pemeriksaan kelaikan fungsi dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan/MK sebagaimana dimaksud pada butir B.1.b.1)a).

Bagan alir proses penerbitan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada butir B.2.a.2)a) dan butir B.2.a.2)b) seperti pada Lampiran 6.2 pedoman ini.

- 3) Bangunan gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana 2

(dua) lantai atau lebih, dan bangunan gedung lainnya pada umumnya yang pelaksanaan konstruksinya dilakukan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi atau pengembang (*developer*) prinsipnya harus mengikuti tata cara umum dengan ketentuan:

- a) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan/MK;
- b) Harus mendapat rekomendasi dari instansi terkait seperti instansi-instansi yang bertanggung jawab di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan instansi lainnya sebagaimana dimaksud pada butir B.1.a.;
- c) Permohonan penerbitan SLF bangunan gedung dapat dilakukan dengan pemberian kuasa kepada penyedia jasa pengawasan/MK;
- d) Surat Permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung ditujukan kepada bupati/walikota, kecuali Provinsi DKI Jakarta kepada Gubernur; dan
- e) Dokumen SLF ditandatangani oleh bupati/walikota, kecuali Provinsi DKI Jakarta oleh Gubernur atau pejabat yang ditunjuk olehnya.

Bagan alir proses penerbitan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada butir B.2.a.3) seperti pada Lampiran 6.3 pedoman ini.

b. Bangunan gedung untuk kepentingan umum

Bangunan gedung pelaksanaan konstruksinya dilakukan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi atau oleh pengembang, prinsipnya harus mengikuti tata cara umum dengan ketentuan:

- 1) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan oleh penyedia jasa MK;

- 2) Harus mendapat rekomendasi dari instansi terkait sebagaimana dimaksud pada butir B.1.d.;
- 3) Permohonan penerbitan SLF bangunan gedung dapat dilakukan dengan pemberian kuasa kepada penyedia jasa MK oleh:
 - a) Pemilik, dalam hal pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilakukan berdasarkan penugasan pemilik kepada penyedia jasa pelaksanaan konstruksi, dan pembiayaan oleh pemilik; atau
 - b) Pengembang, dalam hal pelaksanaan konstruksi bangunan gedung dilakukan oleh pengembang dengan pembiayaan sendiri, atau sumber serta skim pembiayaan lainnya.
- 4) Tim Ahli Bangunan Gedung membantu pemerintah daerah dengan memberikan pertimbangan teknis pada kegiatan opsional pemeriksaan bersama.

Bagan alir proses penerbitan SLF bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada butir B.2.b. seperti pada Lampiran 7 pedoman ini.

c. Bangunan gedung fungsi khusus

Pelaksanaan konstruksi bangunan gedung yang dilakukan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi, atau oleh lembaga (unit kerja pada organisasi bidang pertahanan) yang memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan bidang jasa konstruksi prinsipnya harus mengikuti tata cara umum dengan ketentuan:

- 1) Penyediaan dokumen dapat secara terbatas meliputi dokumen pelaksanaan konstruksi bangunan gedung termasuk *as built drawings*, sesuai dengan pengaturan internal instansi yang bertanggung jawab di bidang fungsi

- husus (termasuk pemanfaatan bangunan gedung fungsi khusus oleh swasta);
- 2) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan oleh:
 - a) Penyedia jasa MK untuk bangunan gedung, atau bagian bangunan gedung yang diizinkan berdasarkan pengaturan internal pada lingkup terbatas untuk dokumen utama pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - b) Tim internal yang memiliki sertifikat keahlian untuk bangunan gedung, atau bagian bangunan gedung lainnya yang ditetapkan oleh pimpinan instansi yang bertanggung jawab di bidang fungsi khusus (termasuk pemanfaatan bangunan gedung fungsi khusus oleh swasta), sebagai dokumen komplemen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
 - 3) Surat Permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Fungsi Khusus ditujukan kepada Menteri Pekerjaan Umum untuk bangunan gedung fungsi khusus di wilayah Provinsi DKI Jakarta atau gubernur di wilayah provinsi lainnya sebagaimana dimaksud pada butir B.1.c.3)b) dan butir B.1.c.3)c);
 - 4) Tim Ahli Bangunan Gedung membantu Pemerintah, dan pemerintah provinsi, dengan memberikan pertimbangan teknis pada kegiatan opsional pemeriksaan bersama; dan
 - 5) Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Fungsi Khusus ditandatangani oleh:
 - a) Menteri Pekerjaan Umum untuk bangunan gedung fungsi khusus di wilayah Provinsi DKI Jakarta; atau
 - b) Gubernur untuk bangunan gedung fungsi khusus di wilayah provinsi lainnya sebagai pelaksanaan tugas

dekonsentrasi dari Pemerintah.

Bagan alir proses penerbitan SLF bangunan gedung fungsi khusus sebagaimana dimaksud pada butir B.2.c. seperti pada Lampiran 8 pedoman ini.

C. TATA CARA PERPANJANGAN SLF BANGUNAN GEDUNG

1. Tata Cara Umum

- a. Proses pengurusan perpanjangan SLF bangunan gedung dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender sebelum berakhirnya masa berlaku SLF bangunan gedung yang ditetapkan dengan batas waktu:
 - a) Tidak ada ketentuan batas waktu masa berlaku SLF untuk bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana (rumah inti tumbuh, dan rumah sederhana sehat), dan rumah deret sederhana;
 - b) 20 (dua puluh) tahun untuk bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal, dan rumah deret; dan
 - c) 5 (lima) tahun untuk bangunan gedung selain yang dimaksud pada butir 1)a) dan butir 1)b).
 - 2) Pengurusan perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung dilakukan setelah pemilik/pengguna/pengelola:
 - a) Menyiapkan kompilasi (himpunan) hasil pemeriksaan berkala bangunan gedung dalam rangka pemeliharaan, dan perawatan bangunan gedung pada tahapan pemanfaatan yang telah berjalan dengan dokumen meliputi:
 - (1) Laporan pemeriksaan berkala bangunan gedung, laporan pemeliharaan, dan perawatan bangunan gedung;

- (2) Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung; dan
 - (3) Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung, atau Rekomendasi.
 - b) Melakukan pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi bangunan gedung dalam rangka perpanjangan SLF bangunan gedung dengan dokumen meliputi:
 - (1) Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - (2) Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung, atau Rekomendasi.
- 3) Pemeriksaan berkala bangunan gedung dalam rangka pemeliharaan dan perawatan, dan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dalam rangka perpanjangan SLF bangunan gedung dilakukan dengan pengisian hasil pemeriksaan dan pengujian pada formulir daftar simak.
 - a) Pemeriksaan berkala bangunan gedung dilakukan oleh:
 - (1) Pemilik, dan/atau pengguna bangunan gedung, dalam hal:
 - (a) Bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal, dan rumah deret sampai dengan 2 (dua) lantai, yang pelaksanaan konstruksi dan pengawasannya dilakukan oleh pemilik; atau
 - (b) Pemilik, dan/atau pengguna bangunan gedung memiliki unit kerja dan SDM yang memiliki sertifikat keahlian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Pengelola berbentuk badan hukum yang memiliki SDM yang memiliki sertifikat keahlian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal para pemilik/pengguna mengadakan

ikatan hukum dengan pengelola; dan

- (3) Penyedia jasa pengkajian teknis yang memiliki sertifikat keahlian.

Tata cara pemeriksaan berkala bangunan gedung seperti pada Lampiran 9.1 dan Lampiran 9.2 pedoman ini.

Contoh formulir Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung seperti pada Lampiran 10.1 dan Lampiran 10.2 pedoman ini.

- b) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan oleh:
 - (1) Pemerintah daerah, dalam hal bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal, dan rumah deret; atau
 - (2) Penyedia jasa pengkajian teknis yang memiliki sertifikat keahlian.
- c) Pemilik/pengguna bangunan gedung wajib memperbaiki bagian-bagian bangunan gedung yang belum Memenuhi persyaratan; dan
- d) Hasil pengisian daftar simak pemeriksaan berkala bangunan gedung, dan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung, masing-masing dirangkum dalam Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi.

Contoh formulir Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung seperti pada Lampiran 11.1 dan Lampiran 11.2 pedoman ini.

- 4) Permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung dilakukan dengan formulir surat permohonan yang sama dengan penerbitan SLF bangunan gedung untuk pertama kali dan

ketentuan yang sama meliputi:

- a) Perpanjangan SLF bangunan gedung untuk sebagian, atau seluruh bangunan gedung;
- b) Lampiran Permohonan Perpanjangan SLF Bangunan Gedung yang disyaratkan;
- c) Pejabat tujuan surat Permohonan Perpanjangan SLF Bangunan Gedung;
- d) Pelaksanaan kordinasi dengan instansi terkait;
- e) Pemeriksaan bersama secara opsional;
- f) Persetujuan dan pengesahan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
- g) Pejabat yang menerbitkan SLF bangunan gedung.

Tata cara perpanjangan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada butir C.1. seperti pada Lampiran 12.1 dan Lampiran 12.2 pedoman ini.

2. Tata Cara Berdasarkan Penggolongan

Tata cara umum sebagaimana dimaksud pada butir 1., dilaksanakan sesuai dengan penggolongan meliputi:

a. Bangunan gedung pada umumnya

- 1) Bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal, dan rumah deret – sampai dengan 2 (dua) lantai – pada prinsipnya harus mengikuti tata cara umum dengan ketentuan melakukan:
 - a) Pembuatan dokumen hasil pemeriksaan berkala
 - (1) Dokumen hasil pemeriksaan berkala meliputi:
 - (a) Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung;
 - (b) Laporan pemeriksaan berkala; dan
 - (c) Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala

Bangunan Gedung atau Rekomendasi.

- (2) Laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan, dan/atau perawatan sampai tindak lanjut hasil pemeriksaan berkala bangunan gedung yang dilakukan oleh pemilik meliputi butir (1)(a) dan butir (1)(b).
- b) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dalam rangka perpanjangan SLF bangunan gedung dapat dilakukan oleh:
 - (1) Penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian; atau
 - (2) Pemerintah daerah .
- 2) Bangunan gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana – 2 (dua) lantai atau lebih –, dan bangunan gedung lainnya pada umumnya pada prinsipnya harus mengikuti tata cara umum dengan ketentuan:
 - a) Pemeriksaan berkala bangunan gedung dapat dilakukan oleh:
 - (1) Pemilik, dan/atau pengguna bangunan gedung, dalam hal pemilik, dan/atau pengguna memiliki unit kerja dan SDM yang memiliki sertifikat keahlian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (2) Pengelola berbentuk badan hukum dan memiliki SDM yang memiliki sertifikat keahlian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal para pemilik/pengguna mengadakan ikatan hukum dengan pengelola; atau
 - (3) Penyedia jasa pengkajian teknis yang memiliki sertifikat keahlian.

- b) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung harus dilakukan oleh penyedia jasa pengkajian teknis yang memiliki sertifikat keahlian.

Bagan alir proses perpanjangan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada butir 2.a.1) dan butir 2.a.2) seperti pada Lampiran 13.1 dan Lampiran 13.2 pedoman ini.

b. Bangunan gedung untuk kepentingan umum

Bangunan gedung yang pelaksanaan konstruksinya dilakukan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi atau pengembang, prinsipnya harus mengikuti tata cara umum dengan ketentuan:

- 1) Pemeriksaan berkala bangunan gedung dapat dilakukan oleh pemilik, pengelola, atau penyedia jasa pengkajian teknis yang memiliki sertifikat keahlian; dan
- 2) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung harus dilakukan oleh penyedia jasa pengkajian teknis yang memiliki sertifikat keahlian.

Bagan alir proses perpanjangan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada butir 2.b. seperti ada Lampiran 14 pedoman ini.

c. Bangunan gedung fungsi khusus

Bangunan gedung fungsi khusus prinsipnya harus mengikuti tata cara umum dengan ketentuan:

Bangunan gedung yang dibangun oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi, atau oleh lembaga (unit kerja pada organisasi bidang pertahanan) harus mengikuti tata cara umum dengan ketentuan:

- 1) Pemeriksaan berkala bangunan gedung dan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan oleh:
 - a) Penyedia jasa pengkajian teknis untuk bangunan

gedung atau bagian bangunan gedung yang diizinkan berdasarkan pengaturan internal pada lingkup terbatas untuk dokumen utama pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan

- b) Tim internal yang memiliki sertifikat keahlian, untuk bangunan gedung atau bagian bangunan gedung yang ditetapkan oleh pimpinan instansi yang bertanggung jawab di bidang fungsi khusus (pemanfaatan bangunan gedung fungsi khusus), pada bagian lainnya sebagai dokumen komplemen pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.

- 2) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan oleh petugas sebagaimana pada butir 1).

Bagan alir proses perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada butir c. seperti pada Lampiran 15 pedoman ini.

3. Dokumen untuk Proses Perpanjangan SLF Bangunan Gedung

Dokumen untuk proses perpanjangan SLF bangunan gedung, meliputi :

- a. Surat Permohonan Penerbitan/Perpanjangan SLF bangunan gedung.

Surat Permohonan Perpanjangan SLF bangunan gedung dibuat setelah pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung menilai kesesuaian persyaratan administratif dan persyaratan teknis.

Permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung menggunakan formulir yang sama dengan penerbitan SLF bangunan gedung;

- b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi hasil pemeriksaan kelaikan fungsi

bangunan gedung ditandatangani di atas meterai secukupnya;

- c. *As built drawings*;
- d. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan Gedung atau perubahannya;
- e. Fotokopi dokumen status hak atas tanah;
- f. Fotokopi dokumen status/bukti kepemilikan bangunan gedung;
- g. Rekomendasi dari instansi teknis yang bertanggung jawab di bidang fungsi khusus yang dimaksud (khusus untuk bangunan gedung fungsi khusus); dan
- h. Dokumen SLF bangunan gedung terakhir.

D. PELAKSANA PENGURUSAN PERMOHONAN SLF BANGUNAN GEDUNG

Pengurusan permohonan SLF dapat dilakukan oleh pemohon sendiri, atau dapat dengan menunjuk penanggung jawab pengawasan/MK, atau penyedia jasa pengkajian teknis selaku pelaksana pengurusan permohonan SLF bangunan gedung yang resmi (*authorized person*) dengan surat kuasa bermeterai yang cukup.

E. DOKUMEN SLF BANGUNAN GEDUNG

1. Sertifikat

- a. Dokumen SLF bangunan gedung digunakan sebagai dokumen Penerbitan SLF bangunan gedung, dan Perpanjangan SLF bangunan gedung.
- b. Nomor dokumen SLF bangunan gedung harus mengidentifikasikan sebagai yang pertama kali (awal), atau perpanjangan yang telah dibuat/dilakukan.
- c. Dokumen SLF bangunan gedung berupa lembar Surat Keterangan Bangunan Gedung Laik Fungsi, yang ditandatangani

oleh bupati/walikota, kecuali Provinsi DKI Jakarta oleh Gubernur, untuk bangunan gedung fungsi khusus di wilayah Provinsi DKI Jakarta oleh Menteri Pekerjaan Umum dan di wilayah provinsi lainnya untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh gubernur.

Lembar dokumen ini diganti pada setiap perpanjangan Lembar lama dikembalikan kepada instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung pemerintah daerah, atau kepada Departemen Pekerjaan Umum untuk bangunan gedung fungsi khusus di wilayah Provinsi DKI Jakarta, dan pemerintah provinsi lainnya untuk bangunan gedung fungsi khusus di wilayahnya.

2. Lampiran-lampiran

Lampiran-lampiran meliputi:

- a. Lembar Pencatatan Data Tanggal Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi dan perpanjangan SLF bangunan gedung, untuk seluruh atau sebagian bangunan gedung dan prasarana bangunan gedung.

Lembar Pencatatan Data Tanggal Penerbitan dan Perpanjangan SLF bangunan gedung tetap pada pemilik/pengguna bangunan gedung.

- b. Lembar Gambar *Block Plan/Site Plan*, yang menunjukkan blok bangunan gedung dan prasarana bangunan gedung yang mendapat penerbitan SLF bangunan gedung, atau perpanjangan SLF bangunan gedung.

Lembar Gambar *Block Plan/Site Plan* dibuat setiap proses perpanjangan SLF bangunan gedung, dan secara kumulatif tetap pada pemilik/pengguna bangunan gedung.

- c. Lembar Daftar Kelengkapan Dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung sebagai informasi untuk pengurusan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung.

Lembar Data Kelengkapan Dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung tetap pada pemilik/pengguna bangunan gedung.

Contoh dokumen SLF bangunan gedung seperti pada Lampiran 16 pedoman ini.

F. PELAKSANA PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI DAN PEMERIKSAAN BERKALA BANGUNAN GEDUNG

Pemeriksaan kelaikan fungsi dan pemeriksaan berkala dapat dilakukan oleh:

1. Penyedia Jasa

- a. Pelaksanaan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana, bangunan gedung lainnya pada umumnya, dan bangunan gedung tertentu untuk kepentingan umum dalam proses penerbitan SLF bangunan gedung, dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan konstruksi/MK yang memiliki sertifikat keahlian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pelaksanaan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung tertentu fungsi khusus dalam proses penerbitan SLF bangunan gedung dan pemeriksaan berkala, dilakukan oleh penyedia jasa MK yang memiliki sertifikat keahlian sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan tim internal yang memiliki sertifikat keahlian dengan memperhatikan ketentuan pengaturan internal dan rekomendasi dari instansi yang bertanggung jawab di bidang fungsi khusus yang dimaksud.
- c. Pelaksanaan pengkajian teknis untuk pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana, bangunan gedung lainnya pada umumnya, dan bangunan gedung

tertentu untuk kepentingan umum, dalam proses perpanjangan SLF bangunan gedung, dilakukan oleh penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. Pelaksanaan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung fungsi khusus, dalam proses perpanjangan SLF bangunan gedung, dilakukan oleh penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan tim internal yang memiliki sertifikat keahlian dengan memperhatikan ketentuan pengaturan internal, dan rekomendasi dari instansi yang bertanggung jawab di bidang fungsi yang dimaksud.
- e. Hubungan kerja antara pemilik/pengguna bangunan gedung dan penyedia jasa pengawasan/MK, atau penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung dilaksanakan berdasarkan ikatan kerja dalam bentuk perjanjian tertulis.

2. Pemerintah Daerah

a. Pelaksanaan pengkajian teknis

- 1) Pemerintah daerah khususnya instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung melaksanakan pengkajian teknis untuk pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal termasuk rumah tinggal tunggal sederhana, dan rumah deret termasuk rumah deret sederhana dalam proses penerbitan SLF bangunan gedung, dan pemeriksaan berkala bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret.
- 2) Dalam hal tidak terdapat tenaga teknis yang cukup di instansi

teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung, pemerintah daerah dapat menugaskan penyedia jasa pengawasan atau penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung, untuk pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana.

- 3) Dalam hal belum terdapat penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung di daerahnya, instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung, atau bekerja sama dengan asosiasi profesi yang terkait dengan bangunan gedung melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.

b. Biaya

Biaya pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dan pemeriksaan berkala bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada butir a.1), butir a.2) dan butir a.3) dibebankan pada anggaran biaya pemerintah daerah.

3. Pemilik/Pengguna Bangunan Gedung

- a. Pemilik/pengguna bangunan gedung yang memiliki unit teknis dengan SDM yang memiliki sertifikat keahlian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat melakukan pemeriksaan berkala bangunan gedung dalam rangka pemeliharaan, dan perawatan bangunan gedung, termasuk tim internal dari instansi teknis pemilik/pengguna bangunan gedung fungsi khusus dengan syarat memiliki sertifikat keahlian.
- b. Pengelola berbentuk badan usaha, yang memiliki unit teknis dengan SDM yang memiliki sertifikat keahlian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengadakan

ikatan kontrak dengan pemilik/pengguna bangunan gedung, dapat melakukan pemeriksaan berkala bangunan gedung dalam rangka pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung.

- c. Pemilik perorangan bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret yang memiliki keahlian, dapat melakukan pemeriksaan berkala bangunan gedung dalam rangka pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung.

A. PERAN PEMERINTAH

Pemerintah melakukan pembinaan meliputi pengaturan, pemberdayaan, dan pengawasan penyelenggaraan bangunan gedung pada umumnya dan kebijakan operasional pemberian SLF bangunan gedung fungsi khusus.

1. Pengaturan

Pemerintah melakukan kegiatan pengaturan dengan:

- a. Penyusunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk dan standar teknis bangunan gedung pada umumnya dan SLF yang berlaku secara Nasional.
- b. Penyebarluasan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk dan standar teknis sebagaimana dimaksud pada butir a.
- c. Pemberian bantuan teknis kepada pemerintah daerah dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk dan standar teknis sebagaimana dimaksud pada butir a., dilakukan melalui pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi.
- d. Penetapan sebagai bangunan gedung fungsi khusus.
- e. Penetapan lokasi bangunan gedung fungsi khusus.
- f. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan pada tingkat Nasional, regional atau provinsi.

2. Pemberdayaan

Pemerintah melakukan kegiatan pemberdayaan dengan:

- a. Pemberdayaan kepada aparat pemerintah daerah dan penyelenggara bangunan gedung untuk meningkatkan kesadaran akan hak, kewajiban dan peran dalam penyelenggaraan bangunan gedung pada umumnya dan SLF.
- b. Pemberdayaan sebagaimana dimaksud pada butir a., dilakukan melalui sosialisasi/diseminasi dan pelatihan.

- c. Pemberian bimbingan pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung.

3. Pengawasan

Pemerintah melakukan kegiatan pengawasan dengan:

- a. Pengawasan terhadap pelaksanaan penerapan peraturan perundang-undangan pada umumnya dan SLF serta upaya penegakan hukum.
- b. Pengawasan dilakukan dengan melakukan pemantauan terhadap penerapan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada butir a., dan evaluasi terhadap peraturan daerah tentang bangunan gedung.
- c. Penerbitan SLF bangunan gedung fungsi khusus.
- d. Pengawasan pembangunan dan pembongkaran bangunan gedung fungsi khusus.
- e. Pelestarian/pemugaran bangunan gedung fungsi khusus.

B. PERAN PEMERINTAH DAERAH

Dalam penerapan kebijakan operasional SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam pedoman ini, pemerintah daerah melaksanakan:

1. Pengaturan

Pemerintah daerah dalam melakukan penyusunan peraturan daerah tentang bangunan gedung mengikuti ketentuan:

- a. Menyusun pengaturan tentang SLF bangunan gedung dalam peraturan daerah tentang bangunan gedung; serta pelembagaannya dan operasionalisasinya di masyarakat;
- b. Pengaturan sebagaimana dimaksud pada butir 1), dapat dilakukan dengan mempertimbangkan pendapat penyelenggara bangunan gedung; dan

- c. Penyebarluasan pengaturan tentang SLF bangunan gedung, dapat dilakukan bersama-sama dengan masyarakat yang terkait dengan bangunan gedung.

2. Pemberdayaan

- a. Pemberdayaan kepada penyelenggara bangunan gedung

Pemerintah daerah melakukan pemberdayaan dalam menerapkan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung dengan melakukan kegiatan-kegiatan untuk peningkatan kesadaran akan hak, kewajiban dan peran dalam penyelenggaraan bangunan gedung melalui:

- 1) Pendataan bangunan gedung;
- 2) Sosialisasi/diseminasi; dan
- 3) Bimbingan teknis dan pelatihan

- b. Pemberdayaan terhadap masyarakat

Pemerintah daerah bersama-sama dengan masyarakat yang terkait dengan bangunan gedung melakukan pemberdayaan dalam menerapkan SLF bangunan gedung terhadap masyarakat yang belum mampu memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung dengan melakukan kegiatan-kegiatan meliputi:

- 1) Pendampingan pembangunan bangunan gedung secara bertahap;
- 2) Penyediaan percontohan rumah tinggal yang memenuhi persyaratan teknis meliputi dokumen rencana teknis prototip rumah, rumah tinggal tunggal sederhana (rumah inti tumbuh, dan rumah sederhana), dan rumah deret sederhana; dan
- 3) Bantuan penataan bangunan dan lingkungan yang sehat dan serasi.

3. Pengawasan

Pemerintah daerah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan

penerapan SLF bangunan gedung melalui:

- a. Mekanisme proses penerbitan dan perpanjangan SLF bangunan gedung, sebagaimana dimaksud dalam Bagian II pedoman ini; dan
- b. Pengaturan pemasangan label tanda bangunan gedung telah memenuhi persyaratan laik fungsi pada bangunan gedung.

C. PERAN MASYARAKAT

Dalam penerapan kebijakan operasional SLF bangunan gedung, masyarakat membantu pemerintah daerah sebagaimana diatur dalam peraturan daerah tentang bangunan gedung dengan mengikuti prosedur, dan mempertimbangkan nilai-nilai sosial budaya setempat dengan ketentuan:

1. Masyarakat dapat melaporkan secara tertulis kepada Pemerintah dan/atau pemerintah daerah tentang indikasi bangunan gedung yang tidak laik fungsi dan/atau berpotensi menimbulkan gangguan dan/atau bahaya bagi pengguna, masyarakat, dan/atau lingkungan melalui sarana yang mudah di akses; dan
2. Laporan tertulis dibuat berdasarkan fakta dan pengamatan secara objektif dan perkiraan kemungkinan secara teknis gejala konstruksi bangunan gedung yang tidak laik fungsi.

B A G I A N I V KETENTUAN LAIN

A. LABEL TANDA BANGUNAN GEDUNG LAIK FUNGSI

1. Pemerintah daerah, Departemen Pekerjaan Umum dan pemerintah provinsi lainnya dalam mengawasi pemanfaatan bangunan gedung, antara lain dengan menyediakan label tanda pemeriksaan bangunan gedung yang telah memenuhi persyaratan laik fungsi, bersamaan dengan penerbitan atau perpanjangan SLF bangunan gedung, yang memuat logo/ikon, tanggal mulai berlaku dan tanggal berakhirnya SLF bangunan gedung, atau bagian bangunan gedung.
2. Pemilik/pengguna bangunan gedung selain bangunan gedung hunian rumah tinggal, dan rumah deret, dengan masa berlaku SLF bangunan gedung 5 (lima) tahun, wajib memasang label sebagaimana dimaksud pada butir 1 pada dinding di luar, atau di dalam bangunan gedung yang mudah dilihat oleh pengunjung.

B. PEMBERLAKUAN

Penerapan penyediaan dan pemberlakuan label dijadwalkan setelah melalui sosialisasi sesuai kondisi daerah, dan secara bertahap untuk memenuhi ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang bangunan gedung.

Contoh label tanda bangunan gedung laik fungsi dengan desain logo/ikon, ukuran, dan bahan seperti pada Lampiran 17 pedoman ini.

B A G I A N V

KETENTUAN PENUTUP

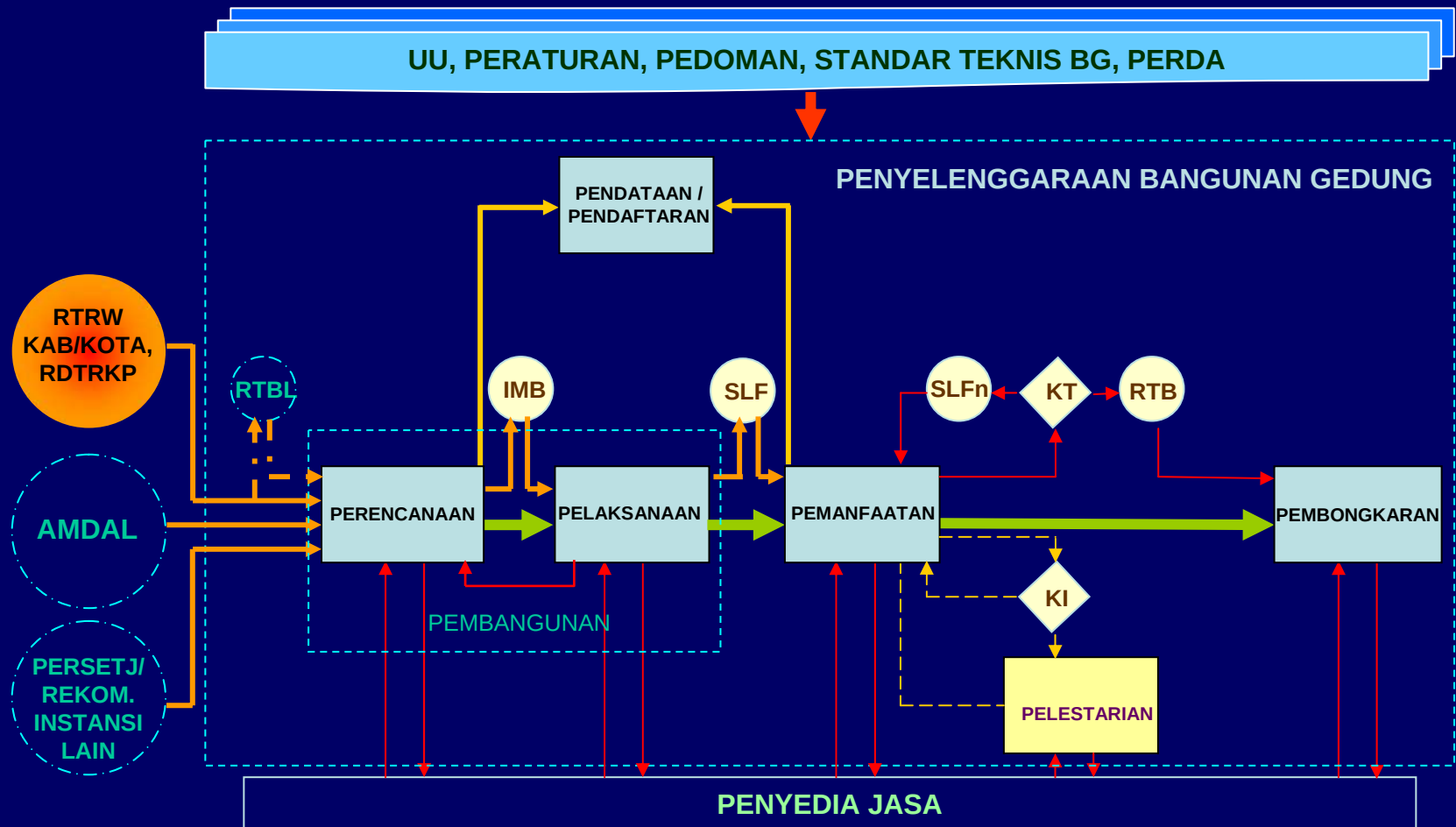
- A. Dengan diterbitkannya Pedoman Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung ini, pemerintah daerah, Pemerintah dan pemerintah provinsi lainnya untuk bangunan gedung fungsi khusus, menggunakan acuan dalam penerapan pemberian SLF bangunan gedung, meliputi penerbitan SLF bangunan gedung dan perpanjangan SLF bangunan gedung berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
- B. Apabila terdapat permasalahan dalam penerapan pedoman ini, petugas pemerintah daerah dapat berkonsultasi kepada:
1. Instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung pemerintah kabupaten/kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta adalah pemerintah provinsi;
 2. Instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung pemerintah provinsi lainnya; dan/atau
 3. Direktorat Penataan Bangunan dan Lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum.

MENTERI PEKERJAAN UMUM



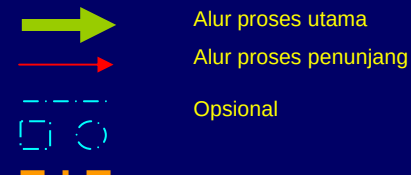
DJOKO KIRMANTO

BAGAN PROSES PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG PADA UMUMNYA

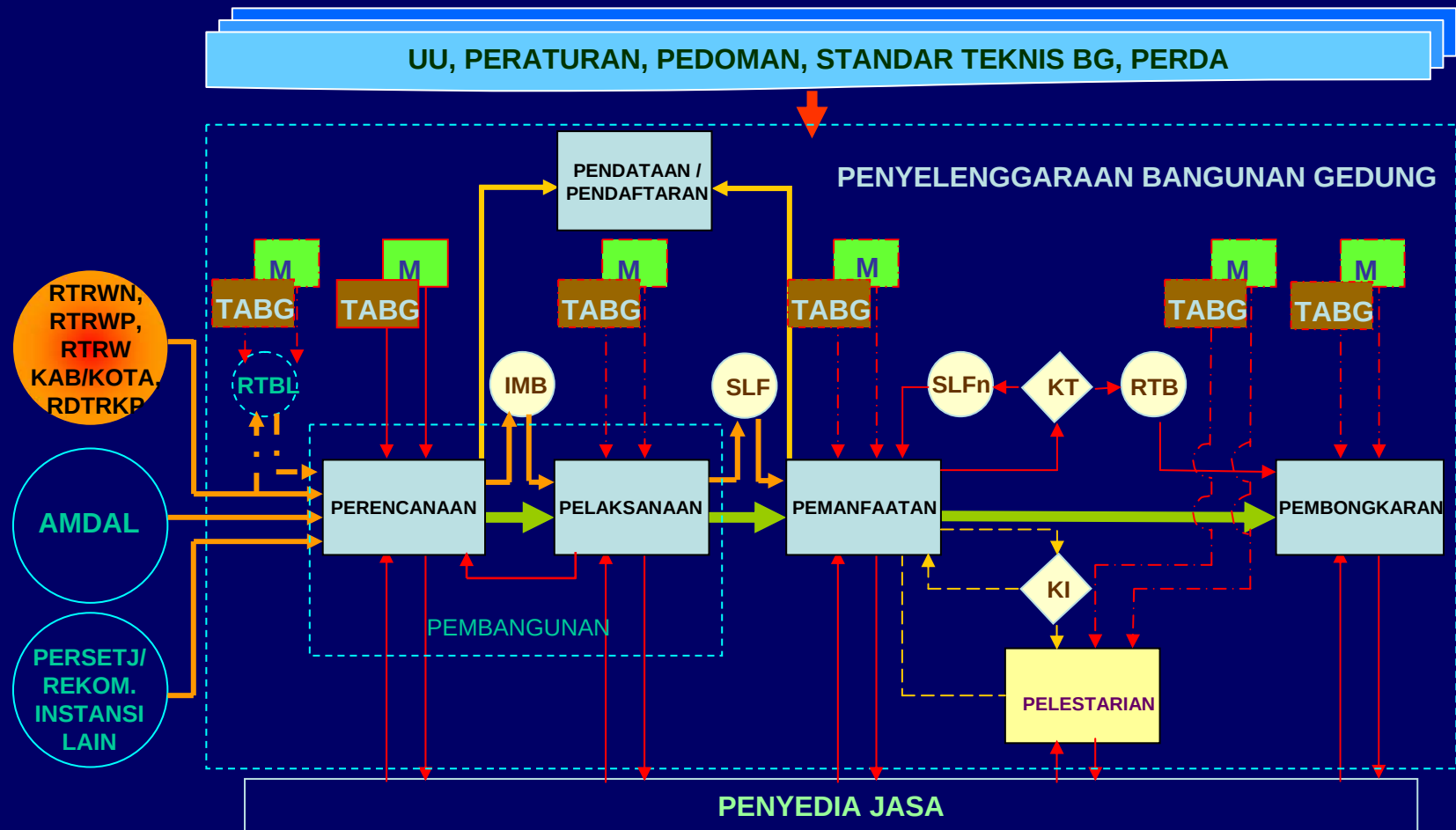


KETERANGAN :

- | | |
|------|---------------------------------------|
| M | - Masyarakat |
| KT | - Kajian Teknis |
| KI | - Kajian Identifikasi |
| RTB | - Rencana Teknis Pembongkaran |
| TABG | - Tim Ahli Bangunan Gedung |
| SLF | - Sertifikat Laik Fungsi |
| SLFn | - Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi |



BAGAN PROSES PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG TERTENTU



KETERANGAN :

- | | |
|------|---------------------------------------|
| M | - Masyarakat |
| KT | - Kajian Teknis |
| KI | - Kajian Identifikasi |
| RTB | - Rencana Teknis Pembongkaran |
| TABG | - Tim Ahli Bangunan Gedung |
| SLF | - Sertifikat Laik Fungsi |
| SLFn | - Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi |



- Alur proses utama
- Alur proses penunjang
- Opsional

DAFTAR SIMAK

.....ELEMEN STRUKTURAL

.....Pondasi

1. Lokasi : _____
2. Bagian : _____
3. Tahun dibangun : _____
4. Panjang (m) : _____
- Tinggi rata-rata : _____
5. Bahan bangunan :

☐ Blok beton

☐

☐ Batu bata

☐

☐ Lain-lain
6. Tipe

☐ Basement

☐ Crawl space

☐ Slab
7. Kerusakan

	Tidak ada	Kecil	Sedang	Besar
Garis	☐	☐	☐	☐
Retak struktur	☐	☐	☐	☐
Retak permukaan	☐	☐	☐	☐
<i>Heaving</i>	☐	☐	☐	☐
<i>Leaks</i>	☐	☐	☐	☐
<i>Settlement</i>	☐	☐	☐	☐
<i>Sill plate rot</i>	☐	☐	☐	☐
8. Kondisi menyeluruh

☐ Kurang

☐ Sedang

☐ Baik

☐ Sangat baik
9. Estimasi sisi masa manfaat (tahun) : _____
10. Kesimpulan : _____

11. Pemeriksa : _____ (tanda tangan) _____ Tanggal : _____

 Nama : _____

Disetujui,

.....

(nama penanggung jawab)



Formulir

SURAT PERNYATAAN PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

Halaman : 1/2

Nomor Surat Pernyataan :
Tanggal :

Pada hari ini,tanggalbulantahun
....., yang bertanda tangan di bawah ini,

☐ Penyedia jasa Pengawasan/MK/instansi teknis pembina penyelenggaraan
bangunan gedung*

a. Nama penanggung jawab :
b. Nama perusahaan/instansi teknis* :

telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada

1. Bangunan gedung
 - a. Fungsi utama :
 - b. Fungsi tambahan :
 - c. Jenis bangunan gedung :
 - d. Nama bangunan gedung :
 - e. Nomor pendaftaran bangunan gedung :
2. Lokasi bangunan gedung
 - a. Kampung :
 - b. Kelurahan/desa :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kabupaten/kota :
 - e. Provinsi :
 - f. Alamat lokasi terletak di :
3. Permohonan
 - a. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal.....
 - b. Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal
Perpanjangan ke :

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Persyaratan administratif :
2. Persyaratan teknis
 - a. Fungsi bangunan gedung :
 - b. Peruntukan :
 - c. Tata bangunan :
 - d. Kelaikan fungsi bangunan gedung dinyatakan : Laik fungsi seluruhnya/
: Laik fungsi sebagian*

sesuai dengan kesimpulan berdasarkan analisis terhadap Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung terlampir.

Surat pernyataan ini berlaku sepanjang tidak ada perubahan yang dilakukan oleh pemilik/pengguna yang mengubah sistem dan/atau spesifikasi teknis, atau gangguan penyebab lainnya yang dibuktikan kemudian.

Selanjutnya pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengurus permohonan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab profesional.

.....2007

Penyedia Jasa Pengawasan/MK/Petugas Pemda*
selaku Penanggung Jawab

(Tanda tangan di atas meterai Rp. 6.000,-
dan stempel/cap perusahaan)

.....

Disetujui,
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
DINAS (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung)
.....

.....
NIP.:

KETERANGAN : * Dipilih yang sesuai dengan permohonan dan coret yang tidak sesuai, jika pengisian secara manual.
Jika menggunakan *software*, yang tidak dipilih *didelete* (hapus).

Formulir
**SURAT PERNYATAAN
PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG FUNGSI KHUSUS**

Nomor Surat Pernyataan :
Tanggal :

Pada hari ini,tanggal.....bulantahun
....., yang bertanda tangan di bawah ini,

☐ Penyedia jasa MK

a. Nama penanggung jawab :
b. Nama perusahaan :

telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada

1. Bangunan gedung fungsi khusus
 - a. Fungsi utama :
 - b. Fungsi tambahan :
 - c. Jenis bangunan gedung :
 - d. Nama bangunan gedung :
 - e. Nomor penetapan sebagai
bangunan gedung fungsi khusus :
 - f. Nomor pendaftaran bangunan gedung :
2. Lokasi bangunan gedung
 - a. Kampung :
 - b. Kelurahan/desa :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kabupaten/kota :
 - e. Provinsi :
 - f. Alamat lokasi terletak di :
3. Permohonan
 - a. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal.....
 - b. Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal.....
Perpanjangan ke :

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Persyaratan administratif :
2. Persyaratan teknis
 - a. Fungsi bangunan gedung :
 - b. Peruntukan :
 - c. Tata bangunan :
 - d. Kelaikan fungsi bangunan gedung dinyatakan : Laik fungsi seluruhnya/
Laik fungsi sebagian*

sesuai dengan kesimpulan berdasarkan analisis terhadap Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Fungsi Khusus terlampir.

Surat pernyataan ini berlaku sepanjang tidak ada perubahan yang dilakukan oleh pemilik/pengguna yang mengubah sistem dan/atau spesifikasi teknis, atau gangguan penyebab lainnya yang dibuktikan kemudian.

Selanjutnya pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengurus permohonan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung fungsi khusus.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab profesional.

.....2007

Penyedia Jasa MK
selaku Penanggung jawab

(Tanda tangan di atas meterai Rp. 6.000,-
dan stempel/cap perusahaan)

.....

Disetujui,
DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA

.....

.....
NIP.:

KETERANGAN : * Dipilih yang sesuai dengan permohonan dan coret yang tidak sesuai, jika pengisian secara manual.
Jika menggunakan *software*, yang tidak dipilih *didelete* (hapus).

Formulir

**PERMOHONAN PENERBITAN/PERPANJANGAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG**

Halaman : 1/2

Kepada

Yth. : Gubernur/Bupati/Walikota.....

di.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

☐ Pemohon

- a. Nama pemohon :
- b. Jabatan pemohon :

Berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Nomor : tanggal dengan ini mengajukan permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi/Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi* bangunan gedung.

untuk dan atas nama

☐ Pemilik

- a. Nama pemilik/instansi atau perusahaan :
- b. Alamat kantor :

Nomor telepon :

Nomor *facsimile* :

E-mail :

- c. Penanggung jawab kegiatan :

untuk :

1. Bangunan gedung

- a. Fungsi utama :
- b. Fungsi tambahan :
- c. Jenis bangunan gedung :
- d. Nama bangunan gedung :
- e. Nomor pendaftaran bangunan gedung :

2. Lokasi bangunan gedung

- a. Kampung :
- b. Kelurahan/desa :
- c. Kecamatan :
- d. Kabupaten/kota :

- e. Provinsi :
 - f. Alamat lokasi terletak di :
3. Lampiran permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi/Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi* bangunan gedung ini
- a. Fotokopi dokumen Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) termasuk lampirannya.
 - b. *As-built drawings*
 - c. Rekomendasi hasil pemeriksaan oleh instansi terkait
 - d. Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
 - e. Lain-lain.....

Demikian permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi/Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi* bangunan gedung ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

.....2007

Pemohon

.....(jabatan pemohon)

NIP. :
(untuk pemohon dari instansi pemerintah)

Tembusan kepada :

1. Yth. Kepala Dinas..... (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung)

KETERANGAN : * Dipilih yang sesuai dengan permohonan dan coret yang tidak sesuai, jika pengisian secara manual.
Jika menggunakan *software*, yang tidak dipilih *didelete* (hapus).



Formulir

PERMOHONAN PENERBITAN/PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG FUNGSI KHUSUS

Halaman : 1/2

Kepada

**Yth. : Menteri Pekerjaan Umum
di Jakarta**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

☐ Pemohon

- a. Nama pemohon :
b. Jabatan pemohon :

Berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Fungsi Khusus Nomor : tanggal dengan ini mengajukan permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi/Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi* bangunan gedung fungsi khusus.

untuk dan atas nama

☐ Pemilik

- a. Nama pemilik/instansi :
atau perusahaan
b. Alamat kantor :

Nomor telepon :

Nomor *facsimile* :

E-mail :

- c. Penanggung jawab kegiatan :

untuk :

1. Bangunan gedung fungsi khusus

- a. Fungsi utama :
b. Fungsi tambahan :
c. Jenis bangunan gedung :
d. Nama bangunan gedung :
e. Nomor penetapan sebagai bangunan gedung fungsi khusus :
f. Nomor pendaftaran bangunan gedung :

2. Lokasi bangunan gedung

- a. Kampung :
b. Kelurahan/desa :
c. Kecamatan :
d. Kabupaten/kota :

- e. Provinsi :
 - f. Alamat lokasi terletak di :
3. Lampiran permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi/Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi* bangunan gedung fungsi khusus ini
- a. Fotokopi dokumen Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) termasuk lampirannya.
 - b. *As-built drawings*
 - c. Rekomendasi hasil pemeriksaan oleh instansi terkait
 - d. Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Fungsi Khusus
 - e. Lain-lain.....

Demikian permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi/Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi* bangunan gedung fungsi khusus ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

.....2007

Pemohon

.....(jabatan pemohon)

NIP. :
(untuk pemohon dari instansi pemerintah)

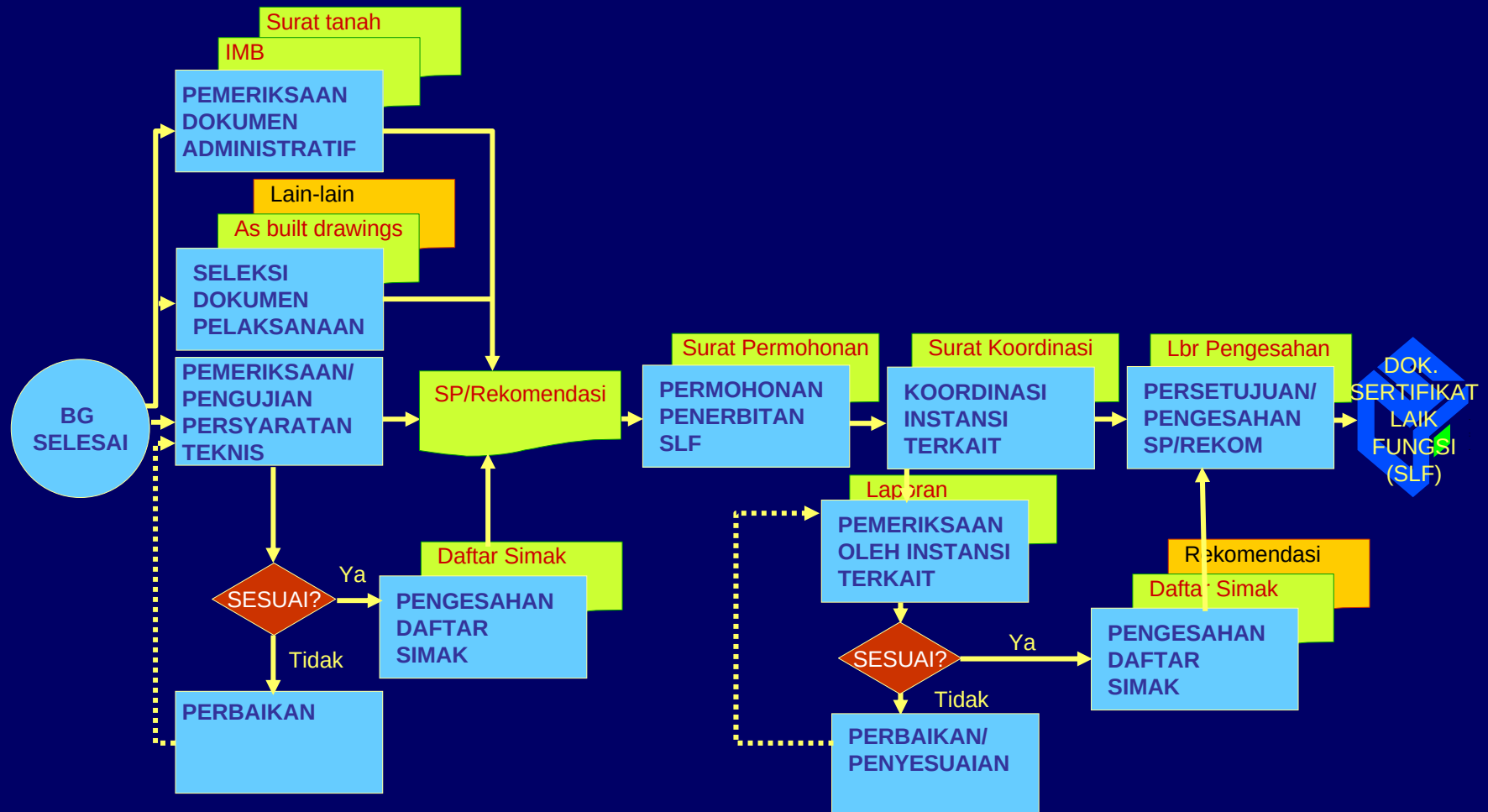
Tembusan kepada :

1. Yth. Menteri/Pimpinan lembaga.....
2. Gubernur/Bupati/Walikota.....

KETERANGAN : * Dipilih yang sesuai dengan permohonan dan coret yang tidak sesuai, jika pengisian secara manual.
Jika menggunakan *software*, yang tidak dipilih *didelete* (hapus).

BAGAN TATA CARA PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

Lampiran 5.1



KETERANGAN :

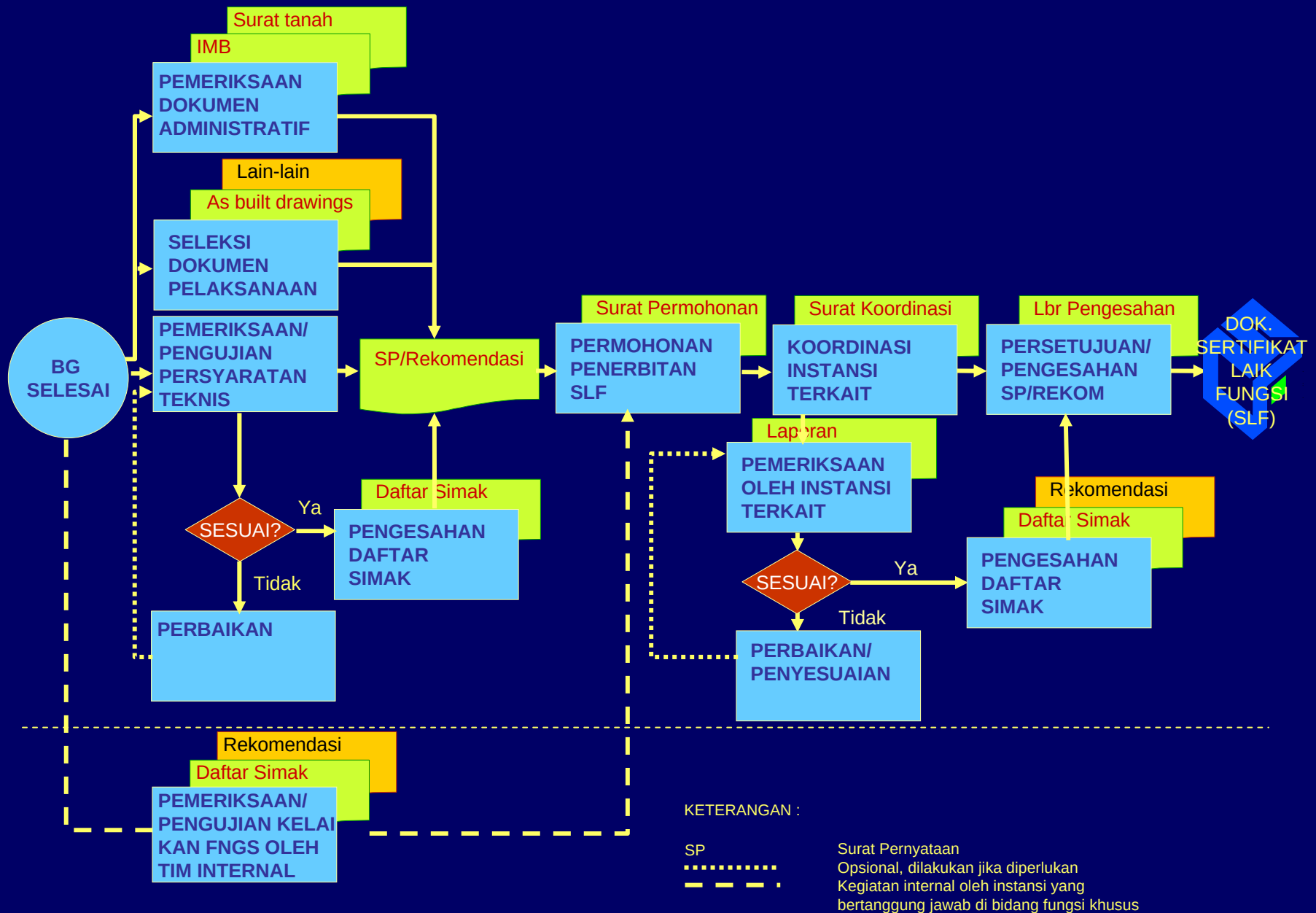
SP

.....

Surat Pernyataan
Opsional, dilakukan jika diperlukan

BAGAN TATA CARA PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG FUNGSI KHUSUS

Lampiran 5.2



**BAGAN ALIR PROSES
PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG PADA UMUMNYA**

- a. Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal Sederhana (Rumah Inti Tumbuh, dan Rumah Sederhana Sehat), dan Rumah Deret Sederhana.
(Pelaksanaan konstruksi dan pengawasan dilakukan oleh pemilik secara individual).

Halaman : 1/2

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMR OSSES		PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik	Pemda *	
1	2	3	4	5
1.	Pekerjaan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung selesai.			- Catatan pelaksanaan yang dibuat oleh pemilik. - Gambar rencana teknis prototip rumah sederhana, atau sejenis.
2.	Melaporkan pekerjaan pembangunan bangunan gedung telah selesai.			- Dokumen catatan pelaksanaan konstruksi. - Gambar rencana teknis.
3.	Pengajuan permohonan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung.			Surat Permohonan Penerbitan SLF bangunan gedung. Lampiran : - Catatan pelaksanaan konstruksi. - Gambar rencana teknis. - Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB). - Dokumen administratif lainnya.
4.	a. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung. b. Perbaikan hasil pekerjaan (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).			Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.
5.	Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung dengan kelengkapannya (Lampiran).			Dokumen SLF bangunan gedung. Lampiran: a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan/ perpanjangan SLF bangunan gedung.

- a. Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal Sederhana (Rumah Inti Tumbuh, dan Rumah Sederhana Sehat), dan Rumah Deret Sederhana.
(Pelaksanaan konstruksi dan pengawasan dilakukan oleh pemilik secara individual).

Halaman : 2/2

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES		PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik	Pemda*	
1	2	3	4	5
				b. Lembar gambar <i>block plan/site plan</i> c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.
6.	Penerimaan dokumen SLF bangunan gedung, dan pemanfaatan.			

CATATAN : * Sesuai dengan tingkat pemerintahan berdasarkan penetapan pendelegasian urusan oleh pemerintah kabupaten/kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta oleh pemerintah provinsi.

-  Pemroses utama
-  Penunjang
-  Pihak terkait

**BAGAN ALIR PROSES
PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG PADA UMUMNYA**

- b. Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal Sederhana (Rumah Inti Tumbuh, dan Rumah Sederhana Sehat), dan Rumah Deret Sederhana.
(Pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa/pengembang secara massal).

Halaman : 1/2



- b. Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal Sederhana (Rumah Inti Tumbuh, dan Rumah Sederhana Sehat), dan Rumah Deret Sederhana.
(Pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa/pengembang secara massal).

Halaman : 2/2

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES				PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik	Pelaksanaan	Pengawasan/MK	Pemda *	
1	2	3	4	5	6	7
4.	Pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak, dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung, atau Rekomendasi.					
5.	Penerbitan SLF Bangunan Gedung dengan kelengkapannya (Lampiran).					Dokumen SLF bangunan gedung. Lampiran: a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan/ perpanjangan SLF bangunan gedung. b. Lembar gambar <i>block plan/site plan</i> . c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.
6.	Penerimaan dokumen SLF bangunan gedung dan pemanfaatan.					SLF bangunan gedung individual

CATATAN : * Sesuai dengan tingkat pemerintahan berdasarkan penetapan pendelegasian urusan oleh pemerintah kabupaten/kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta oleh pemerintah provinsi.

- Pemroses utama
- Penunjang
- Pihak terkait

**BAGAN ALIR PROSES
PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG PADA UMUMNYA**

- a. Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal, dan Rumah Deret – sampai dengan 2 (dua) lantai - *
(Pelaksanaan konstruksi dan pengawasan dilakukan oleh pemilik secara individual).

Halaman : 1/2

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEM ROS ES		PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik	Pemda **	
1	2	3	4	5
1.	Pekerjaan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung selesai.			- Catatan pelaksanaan yang dibuat oleh pemilik. - Gambar rencana teknis prototip rumah sederhana, atau sejenis
2.	Melaporkan pekerjaan pembangunan bangunan gedung telah selesai.			- Dokumen catatan pelaksanaan konstruksi. - <i>As built drawings</i>.
3.	a. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung. b. Perbaikan hasil pekerjaan oleh pemilik (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).	 		- Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung. - Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi.
4.	Pengajuan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung.			Surat Permohonan Penerbitan SLF bangunan gedung. Lampiran : - Surat Pernyataan/Rekomendasi. - Gambar rencana teknis. - Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB). - Dokumen administratif lainnya.
5.	Pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak, dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung, atau Rekomendasi.			

- a. Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal, dan Rumah Deret – sampai dengan 2 (dua) lantai - *
(Pelaksanaan konstruksi dan pengawasan dilakukan oleh pemilik secara individual).

Halaman : 2/2

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEM ROS ES		PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik	Pemda **	
1	2	3	4	9
6.	Penerbitan SLF bangunan gedung bangunan gedung dengan kelengkapannya (Lampiran).			Dokumen SLF bangunan gedung. Lampiran: a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan/perpanjangan SLF bangunan gedung. b. Lembar gambar <i>block plan/site plan</i> . c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.
7.	Penerimaan dokumen SLF bangunan gedung, dan pemanfaatan.			

CATATAN :

* Termasuk bangunan gedung rumah toko (ruko), dan rumah kantor (rukan) yang berdiri sendiri, dan pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh pemilik.

** Sesuai dengan tingkat pemerintahan berdasarkan penetapan pendelegasian urusan oleh pemerintah kabupaten/kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta oleh pemerintah provinsi.

 Pemroses utama

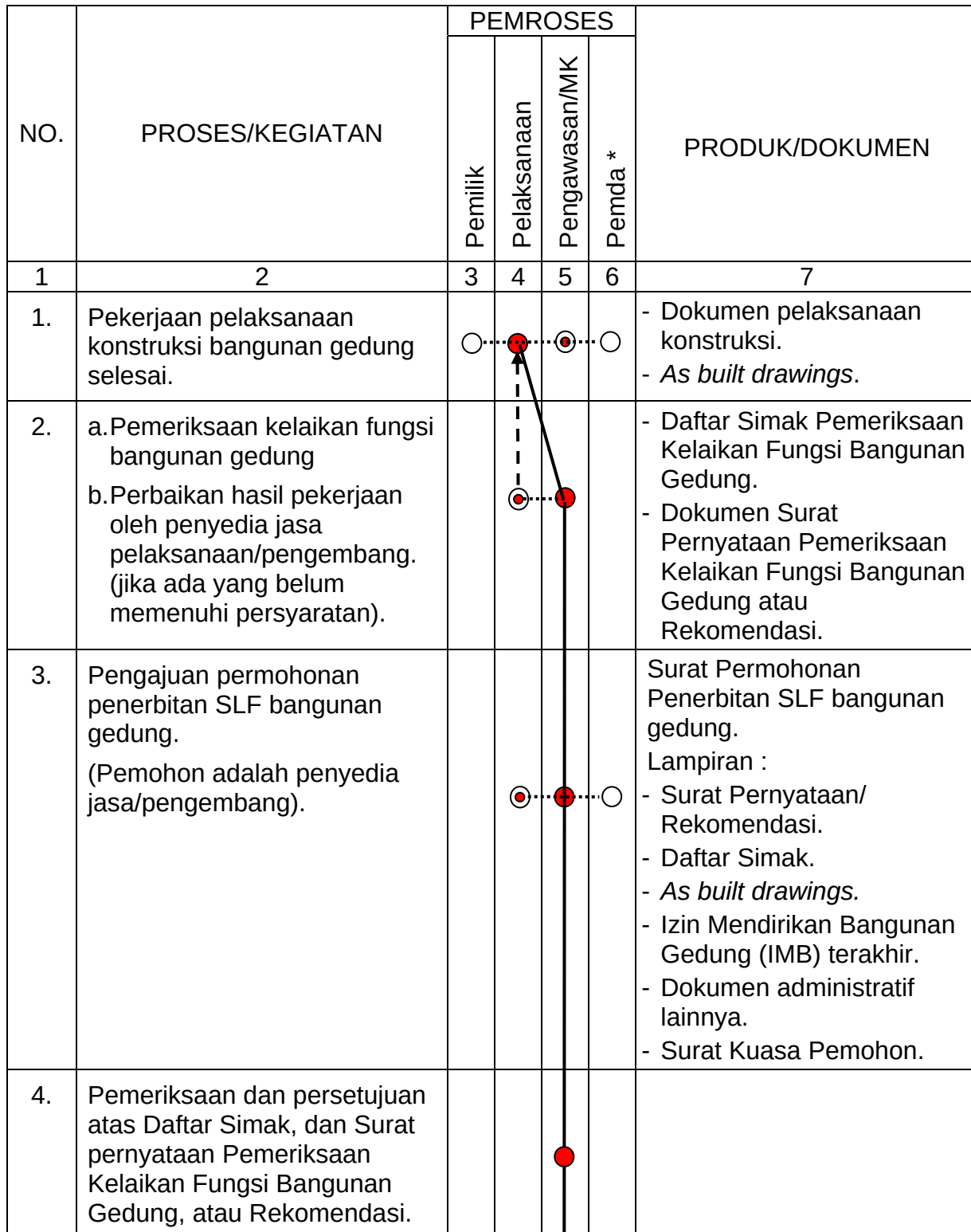
 Penunjang

 Pihak terkait

**BAGAN ALIR PROSES
PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG PADA UMUMNYA**

- b. Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal, dan Rumah Deret – sampai dengan 2 (dua) lantai -.
(Pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa/pengembang secara massal).

Halaman : 1/2



- b. Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal, dan Rumah Deret – sampai dengan 2 (dua) lantai -.
(Pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa/pengembang secara massal).

Halaman : 2/2

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES				PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik	Pelaksanaan	Pengawasan/MK	Pemda *	
1	2	3	4	5	6	7
5.	Penerbitan SLF Bangunan Gedung dengan kelengkapannya (Lampiran).					Dokumen SLF bangunan gedung. Lampiran : a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan/ perpanjangan SLF bangunan gedung. b. Lembar gambar <i>block plan/site plan</i> . c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.
6.	Penerimaan dokumen SLF bangunan gedung dan pemanfaatan.	⊗	⊙	●		SLF bangunan gedung individual.

CATATAN :

- * Sesuai dengan tingkat pemerintahan berdasarkan penetapan pendelegasian urusan oleh pemerintah kabupaten/kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta oleh pemerintah provinsi.
- ⊗ Pengurusan SLF bangunan gedung selanjutnya dilakukan oleh pemilik secara individual.
- Pemroses utama
- ⊙ Penunjang
- Pihak terkait

PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG PADA UMUMNYA

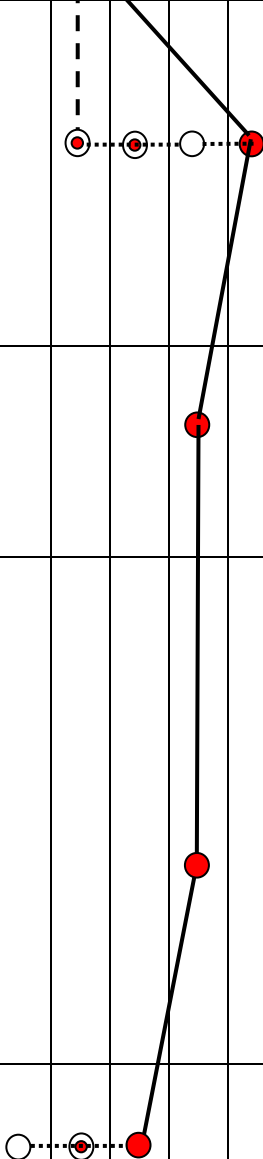
- c. Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tidak Sederhana - 2 (dua) lantai atau lebih - *, dan Bangunan Gedung Lainnya pada Umumnya.
(Pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa/pengembang).

Halaman : 1/2

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES					PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik/ pengguna	Pelaksanaan	Pengawas/MK	Pemda	Instansi Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pekerjaan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung selesai.						- Dokumen pelaksanaan konstruksi. - <i>As built drawings</i> .
2.	a. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung. b. Perbaikan hasil pekerjaan oleh penyedia jasa/pengembang. (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).						- Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung. - Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi.
3.	Pengajuan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung. (Pemohon adalah penyedia jasa/pengembang).						Surat Permohonan Penerbitan SLF bangunan gedung. Lampiran : - Surat Pernyataan/ Rekomendasi. - Daftar Simak. - <i>As built drawings</i> . - Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) terakhir. - Dokumen administratif lainnya. - Surat Kuasa Pemohon.

- c. Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tidak Sederhana - 2 (dua) lantai atau lebih - *, dan Bangunan Gedung Lainnya pada Umumnya.
(Pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa/pengembang).

Halaman : 2/2

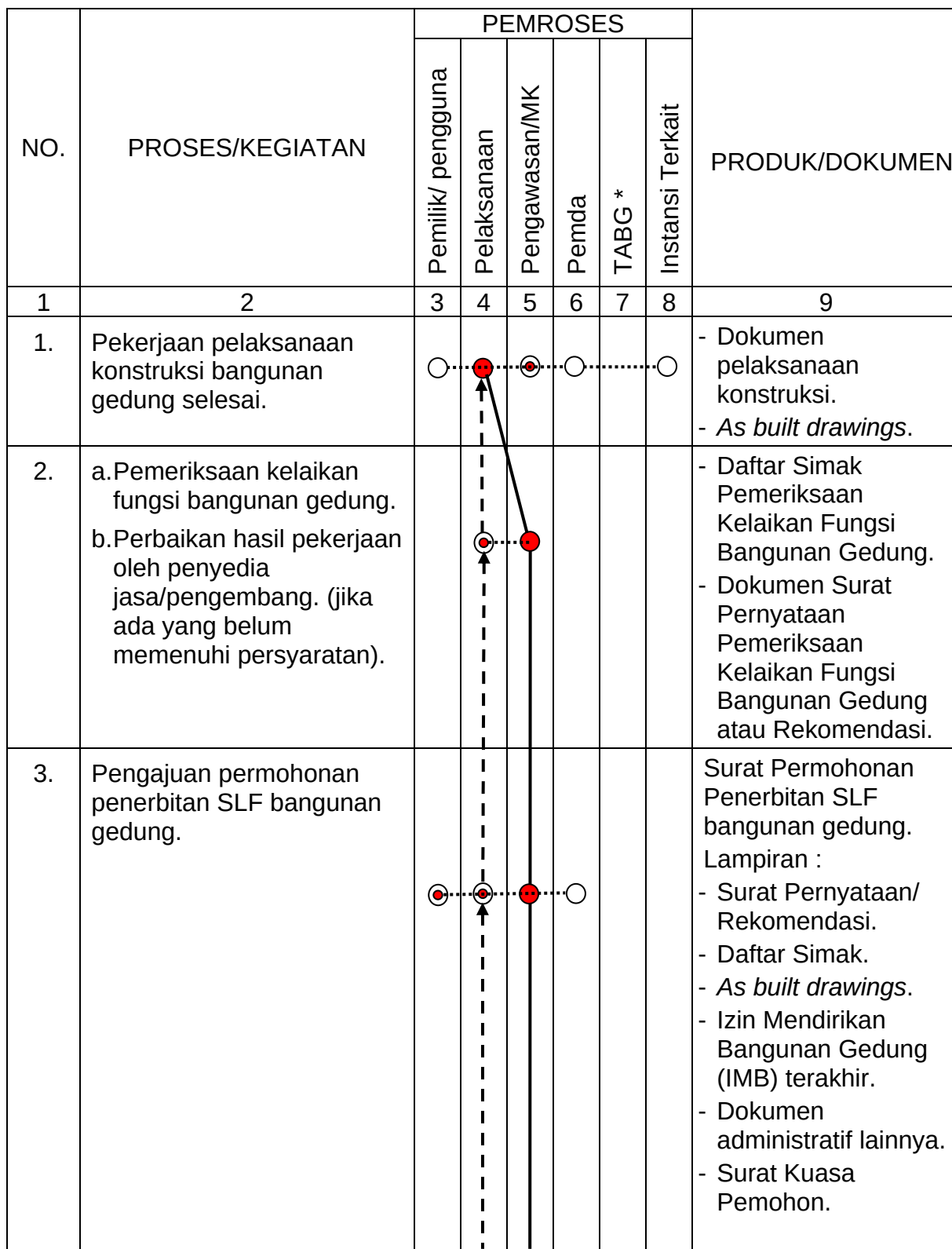
NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES					PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik/ pengguna	Pelaksanaan	Pengawas/MK	Pemda	Instansi Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8
4.	a.Pemeriksaan oleh instansi terkait: - Pencegahan dan penanggulangan kebakaran dll. b.Perbaikan/penyesuaian (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).						
5.	Pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak, dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi.						
6.	Penerbitan SLF Bangunan Gedung dengan kelengkapannya (Lampiran).						Dokumen SLF bangunan gedung. Lampiran : a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan/perpanjangan SLF bangunan gedung. b. Lembar gambar <i>block plan/site plan</i> . c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF.
7.	Penerimaan dokumen SLF bangunan gedung, dan pemanfaatan.						SLF bangunan gedung individual.

CATATAN : * Rumah tinggal tidak sederhana meliputi : rumah toko (ruko), rumah kantor (rukan), rumah susun sederhana (rusuna), dan flat/apartemen.
 ** Pengurusan SLF bangunan gedung selanjutnya pada kepemilikan dengan strata title dilakukan oleh pengelola

- Pemroses utama
 Penunjang
 Pihak terkait

**BAGAN ALIR PROSES
PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG UNTUK KEPENTINGAN UMUM**

Halaman : 1/3



Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum.

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES						PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik/ pengguna	Pelaksanaan	Pengawasan/MK	Pemda	TABG *	Instansi Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	a.Pemeriksaan oleh instansi terkait: - Pencegahan dan penanggulangan kebakaran dll. b.Perbaikan/penyesuaian (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).							- Rekomendasi lainnya.
5.	Opsional (apabila diperlukan): Pemeriksaan bersama sebagai contoh/sample berdasarkan kebijakan penilaian prioritas tertentu.							- Berita Acara Pemeriksaan Bersama.
6.	Pemeriksaan dan persetujuan atas: - Daftar Simak. - Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi. - Rekomendasi instansi Terkait. - Berita Acara Pemeriksaan Bersama (opsional).							
7.	Penerbitan SLF Bangunan Gedung dengan kelengkapannya (Lampiran).							Dokumen SLF bangunan gedung. Lampiran: a. Lembar pencatatan data

Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum.

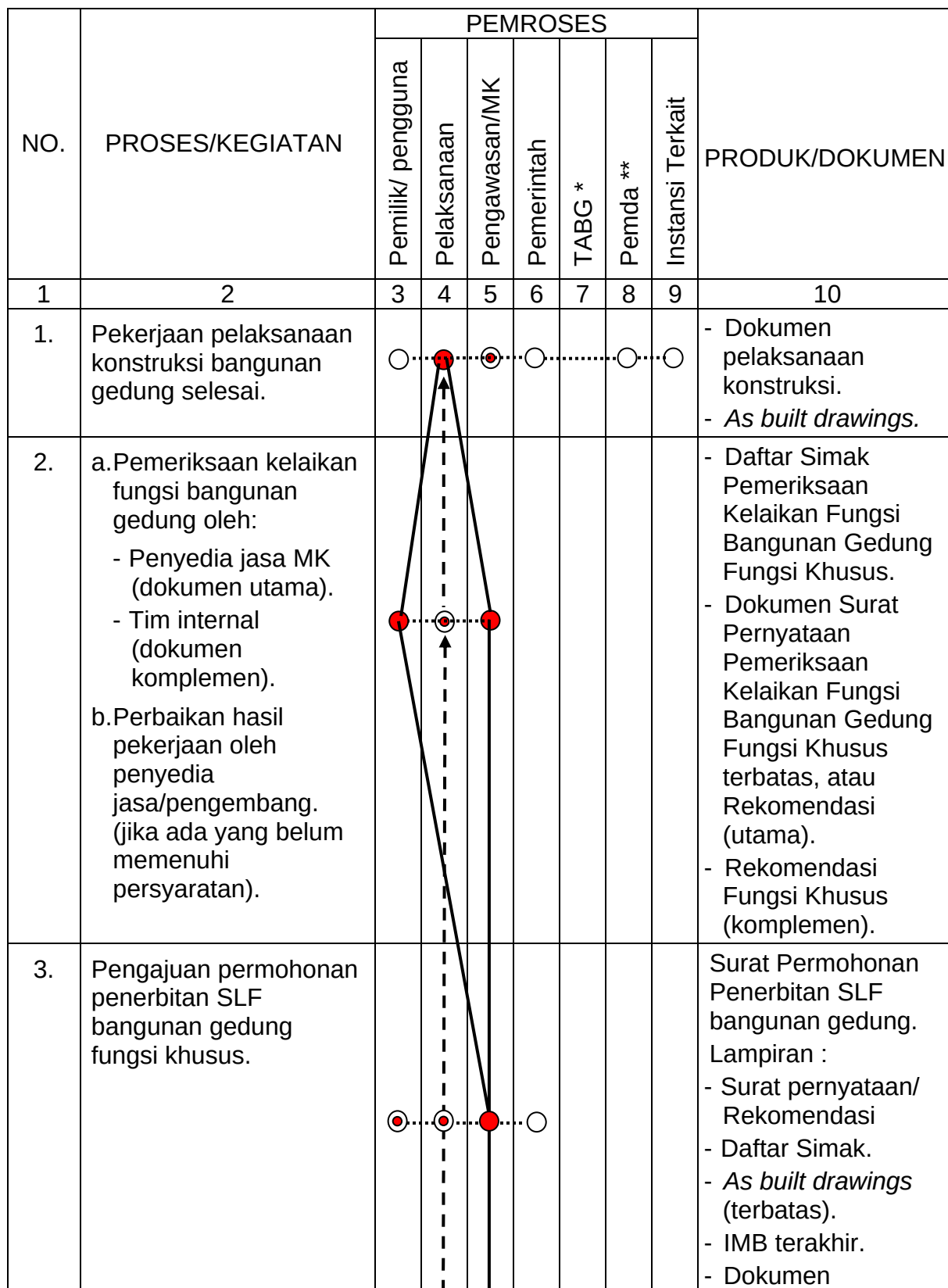
NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES						PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik/ pengguna	Pelaksanaan	Pengawasan/MK	Pemda	TABG *	Instansi Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								tanggal penerbitan perpanjangan SLF bangunan gedung. b. Lembar gambar <i>block plan/site plan</i> . c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.
8.	Penerimaan dokumen SLF bangunan gedung, dan pemanfaatan.	○	○	●	●			

CATATAN : * TABG (Tim Ahli Bangunan Gedung) memberikan pertimbangan teknis dalam pemeriksaan bersama, untuk mendapat persetujuan dari pemerintah daerah (khusus dalam proses/kegiatan opsional).

- Pemroses utama
- Penunjang
- Pihak terkait

**BAGAN ALIR PROSES
PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG FUNGSI KHUSUS**

Halaman : 1/3



Bangunan Gedung Fungsi Khusus

Halaman : 2/3

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES							PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik/ pengguna	Pelaksanaan	Pengawasan/MK	Pemerintah	TABG *	Pemda **	Instansi Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									administratif lainnya. - Rekomendasi fungsi khusus. - Surat Kuasa Pemohon.
4.	a.Pemeriksaan oleh instansi terkait: - Pencegahan dan penanggulangan kebakaran dll. b.Perbaikan/penyesuaian (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).	○	●	●	○		○	●	- Rekomendasi lainnya.
5.	Opsional (apabila diperlukan): Pemeriksaan bersama sebagai contoh/sample berdasarkan kebijakan penilaian prioritas tertentu.	●	○	●	●	○	●	●	- Berita Acara Pemeriksaan Bersama.
6.	Pemeriksaan dan persetujuan atas : - Daftar Simak. - Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelayakan Fungsi bangunan Gedung atau Rekomendasi. - Rekomendasi lainnya. - Berita Acara Pemeriksaan				●		●		

Bangunan Gedung Fungsi Khusus

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES							PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik/ pengguna	Pelaksanaan	Pengawasan/MK	Pemerintah	TABG *	Pemda **	Instansi Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Bersama (opsional).								
7.	Penerbitan SLF bangunan Gedung fungsi khusus dengan kelengkapannya (Lampiran).***								Dokumen SLF bangunan gedung. Lampiran : a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan/ perpanjangan SLF bangunan gedung fungsi khusus. b. Lembar gambar <i>block plan/site plan</i> (terbatas). c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung fungsi khusus.
8.	Penerimaan dokumen SLF bangunan gedung, dan pemanfaatan.								

CATATAN : * TABG (Tim Ahli Bangunan Gedung) memberikan pertimbangan teknis dalam pemeriksaan bersama, untuk mendapat persetujuan dari pemerintah daerah/Pemerintah (khusus dalam proses/kegiatan opsional).

** Pemerintah daerah adalah pemerintah provinsi

*** SLF Bangunan Gedung Fungsi Khusus di Provinsi DKI Jakarta diterbitkan oleh Menteri Pekerjaan Umum.

SLF Bangunan Gedung Fungsi Khusus di provinsi lainnya diterbitkan oleh gubernur sebagai pelaksanaan tugas dekonsentrasi.

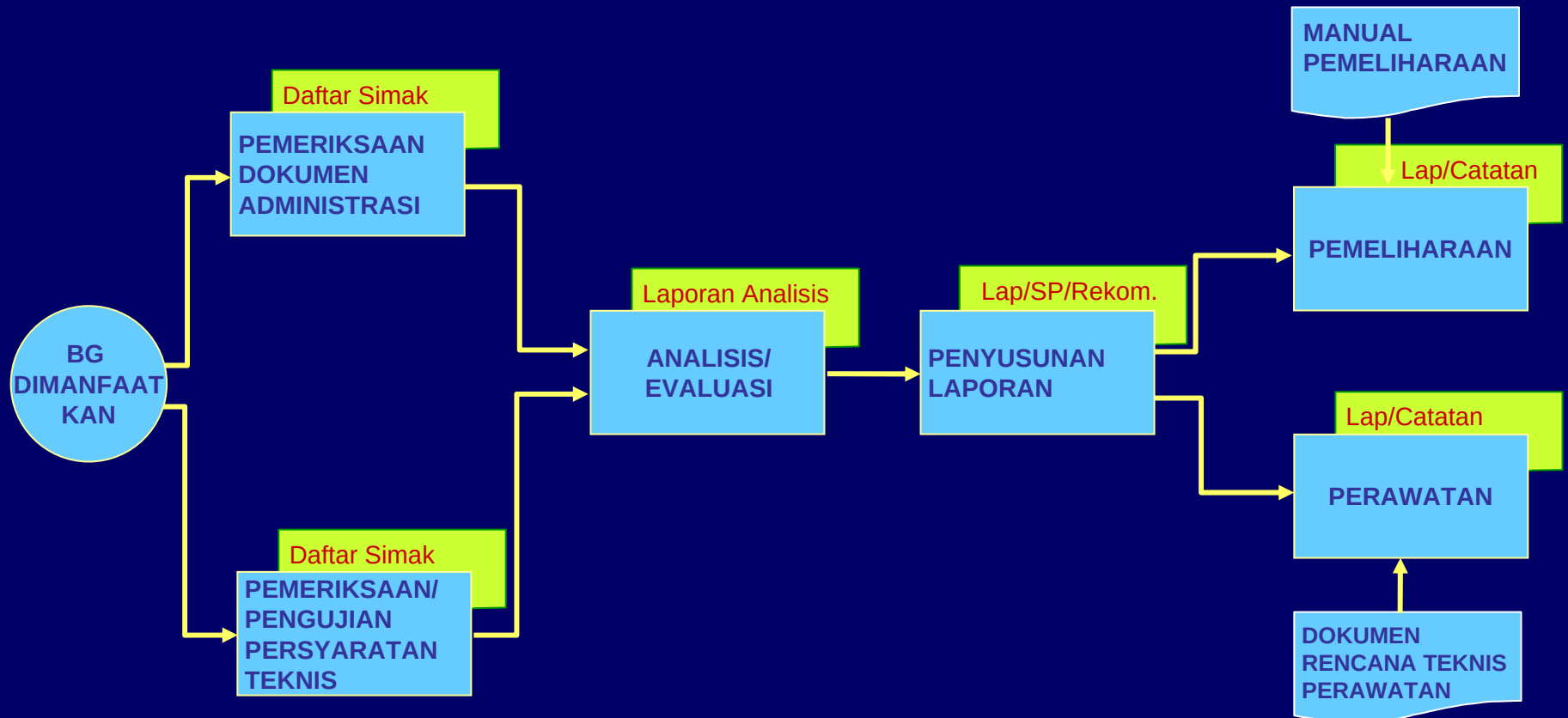
== Alur proses di pemerintah provinsi, dalam pelaksanaan tugas dekonsentrasi, kecuali di Provinsi DKI Jakarta.

● Pemroses utama

⊙ Penunjang

○ Pihak terkait

BAGAN TATA CARA PEMERIKSAAN BERKALA BANGUNAN GEDUNG

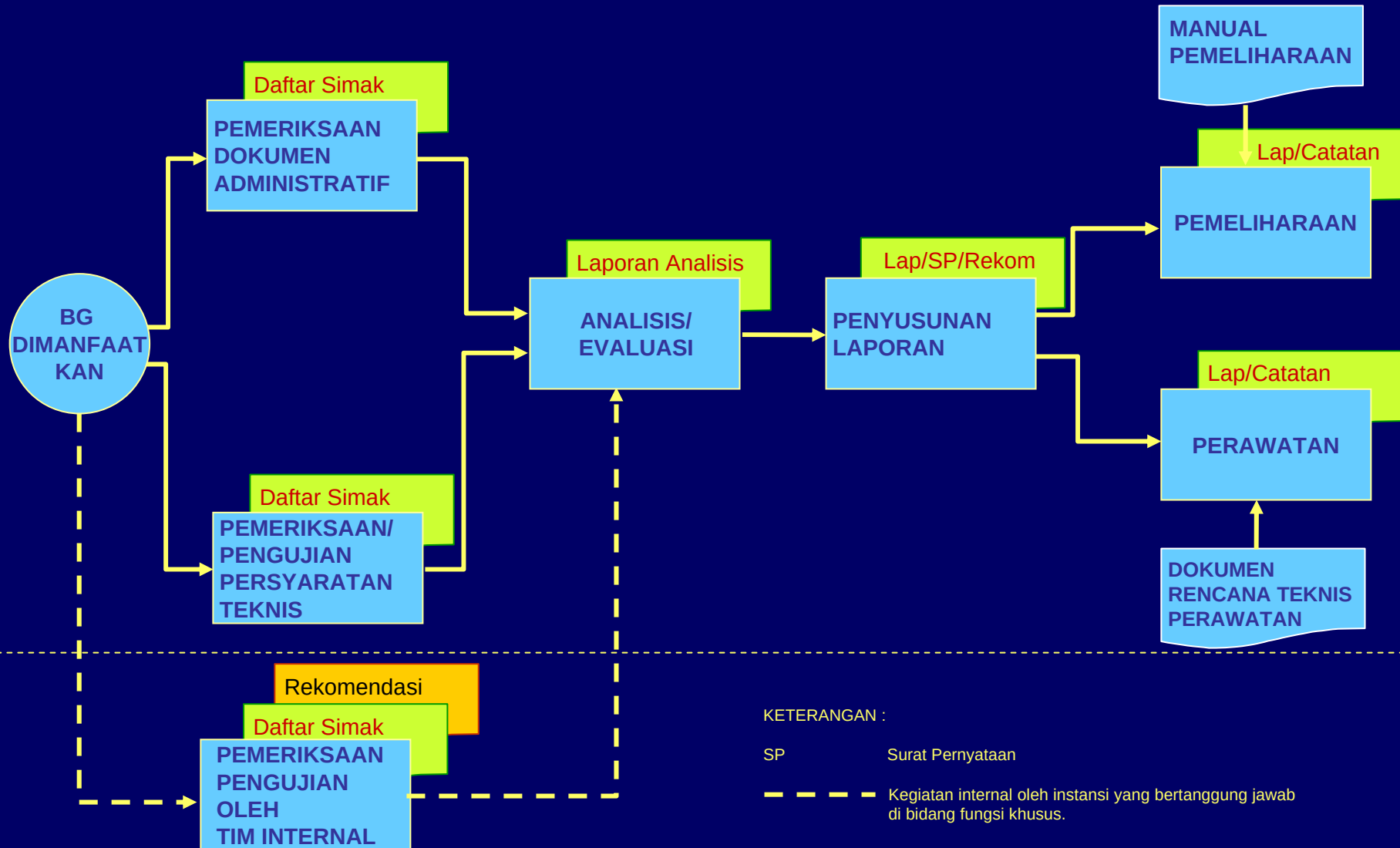


KETERANGAN :

SP

Surat Pernyataan

BAGAN TATA CARA PEMERIKSAAN BERKALA BANGUNAN GEDUNG FUNGSI KHUSUS



Nomor Surat Pernyataan :
Tanggal :

Pada hari ini,tanggalbulantahun
....., yang bertanda tangan di bawah ini,

☐ Penyedia jasa Pengkajian Teknis Konstruksi Bangunan Gedung/instansi teknis
pembina penyelenggaraan bangunan gedung*

a. Nama penanggung jawab :

b. Nama perusahaan/instansi teknis* :

telah melaksanakan pemeriksaan berkala bangunan gedung pada

1. Bangunan gedung

a. Fungsi utama :

b. Fungsi tambahan :

c. Jenis bangunan gedung :

d. Nama bangunan gedung :

e. Nomor pendaftaran bangunan
gedung :

2. Lokasi bangunan gedung

a. Kampung :

b. Kelurahan/desa :

c. Kecamatan :

d. Kabupaten/kota :

e. Provinsi :

f. Alamat lokasi terletak di :

3. Permohonan

a. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal

b. Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal
Perpanjangan ke :

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Persyaratan administratif :

2. Persyaratan teknis

a. Fungsi bangunan gedung :

b. Peruntukan :

c. Tata bangunan :

d. Kelaikan fungsi bangunan gedung dinyatakan : Laik fungsi seluruhnya/
Laik fungsi sebagian*

sesuai dengan kesimpulan berdasarkan analisis terhadap Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung terlampir.

Atas dasar kesimpulan tersebut, direkomendasikan agar pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan pemeliharaan/perawatan* seperti pada daftar terlampir.**

Surat Pernyataan ini berlaku sepanjang tidak ada perubahan yang dilakukan pemilik/pengguna yang mengubah sistem dan/atau spesifikasi teknis, atau gangguan penyebab lainnya yang dibuktikan kemudian.***

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab profesional.

.....2007

Penyedia Jasa Pengkajian Teknis
Konstruksi Bangunan Gedung/ Petugas Pemda*
selaku Penanggung Jawab

(Tanda tangan di atas meterai Rp. 6.000,-
dan stempel/cap perusahaan).

.....

Disetujui,
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
DINAS (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung)

.....
NIP.:

KETERANGAN : * Dipilih yang sesuai dengan permohonan dan coret yang tidak sesuai, jika pengisian secara manual.

Jika menggunakan *software*, yang tidak dipilih *didelete* (hapus).

** Kalimat pernyataan ini digunakan pada rekomendasi sebelum perbaikan dilakukan (jika ada perbaikan).

*** Kalimat pernyataan ini digunakan pada rekomendasi setelah perbaikan dilakukan, atau jika tidak ada perbaikan.



Formulir

SURAT PERNYATAAN PEMERIKSAAN BERKALA BANGUNAN GEDUNG FUNGSI KHUSUS

Halaman : 1/2

Nomor Surat Pernyataan :
Tanggal :

Pada hari ini,tanggalbulantahun
....., yang bertanda tangan di bawah ini,

☐ Penyedia jasa Pengkajian Teknis Konstruksi Bangunan Gedung/instansi teknis
pembina penyelenggaraan bangunan gedung*

a. Nama penanggung jawab :
b. Nama perusahaan :

telah melaksanakan pemeriksaan berkala bangunan gedung pada

1. Bangunan gedung

a. Fungsi utama :
b. Fungsi tambahan :
c. Jenis bangunan gedung :
d. Nama bangunan gedung :
e. Nomor pendaftaran bangunan
gedung :

2. Lokasi bangunan gedung

a. Kampung :
b. Kelurahan/desa :
c. Kecamatan :
d. Kabupaten/kota :
e. Provinsi :
f. Alamat lokasi terletak di :

3. Permohonan

a. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal
b. Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal
Perpanjangan ke :

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Persyaratan administratif :
2. Persyaratan teknis :
a. Fungsi bangunan gedung :
b. Peruntukan :
c. Tata bangunan :
d. Kelaikan fungsi bangunan gedung dinyatakan : Laik fungsi seluruhnya/
Laik fungsi sebagian*

sesuai dengan kesimpulan berdasarkan analisis terhadap Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung terlampir.

Atas dasar kesimpulan tersebut, direkomendasikan agar pemilik/pengguna bangunan gedung melakukan pemeliharaan/perawatan* seperti pada daftar terlampir.**

Surat Pernyataan ini berlaku sepanjang tidak ada perubahan yang dilakukan pemilik/pengguna yang mengubah sistem dan/atau spesifikasi teknis, atau gangguan penyebab lainnya yang dibuktikan kemudian.***

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab profesional.

.....2007

Penyedia Jasa Pengkajian Teknis
Konstruksi Bangunan Gedung
selaku Penanggung Jawab

(Tanda tangan di atas meterai Rp. 6.000,-
dan stempel/cap perusahaan)

.....

Disetujui,
DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA

.....
NIP.:

KETERANGAN : * Dipilih yang sesuai dengan permohonan dan coret yang tidak sesuai, jika pengisian secara manual.

Jika menggunakan *software*, yang tidak dipilih *didelete* (hapus).

** Kalimat pernyataan ini digunakan pada rekomendasi sebelum perbaikan dilakukan (jika ada perbaikan).

*** Kalimat pernyataan ini digunakan pada rekomendasi setelah perbaikan dilakukan, atau jika tidak ada perbaikan.

Formulir
**SURAT PERNYATAAN
PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG**

Halaman : 1/2

Nomor Surat Pernyataan :
Tanggal :

Pada hari ini,tanggalbulantahun
....., yang bertanda tangan di bawah ini,

☐ Penyedia jasa Pengkajian Teknis Konstruksi Bangunan Gedung/instansi teknis
pembina penyelenggaraan bangunan gedung*

a. Nama penanggung jawab :

b. Nama perusahaan/instansi teknis* :

telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada

1. Bangunan gedung

a. Fungsi utama :

b. Fungsi tambahan :

c. Jenis bangunan gedung :

d. Nama bangunan gedung :

e. Nomor pendaftaran bangunan
gedung :

2. Lokasi bangunan gedung

a. Kampung :

b. Kelurahan/desa :

c. Kecamatan :

d. Kabupaten/kota :

e. Provinsi :

f. Alamat lokasi terletak di :

3. Permohonan

a. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal

b. Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal
Perpanjangan ke :

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Persyaratan administratif :

2. Persyaratan teknis

a. Fungsi bangunan gedung :

b. Peruntukan :

c. Tata bangunan :

d. Kelaikan fungsi bangunan gedung dinyatakan : Laik fungsi seluruhnya/
Laik fungsi sebagian*

sesuai dengan kesimpulan berdasarkan analisis terhadap Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung terlampir.

Surat Pernyataan ini berlaku sepanjang tidak ada perubahan yang dilakukan pemilik/pengguna yang mengubah sistem dan/atau spesifikasi teknis, atau gangguan penyebab lainnya yang dibuktikan kemudian.

Selanjutnya pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengurus permohonan perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab profesional.

.....2007

Penyedia Jasa Pengkajian Teknis
Konstruksi Bangunan Gedung/Petugas Pemda*
selaku Penanggung Jawab

(Tanda tangan di atas meterai Rp. 6.000,-
dan stempel/cap perusahaan)

.....

Disetujui,
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
DINAS (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung)

.....
NIP.:

KETERANGAN : * Dipilih yang sesuai dengan permohonan dan coret yang tidak sesuai, jika pengisian secara manual.
Jika menggunakan *software*, yang tidak dipilih *didelete* (hapus).

Formulir
**SURAT PERNYATAAN
PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG FUNGSI KHUSUS**

Nomor Surat Pernyataan :
Tanggal :

Pada hari ini,tanggalbulantahun
....., yang bertanda tangan di bawah ini,

- ☐ Penyedia jasa Pengkajian Teknis Konstruksi Bangunan Gedung
- a. Nama penanggung jawab :
b. Nama perusahaan :

telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada

1. Bangunan gedung
 - a. Fungsi utama :
 - b. Fungsi tambahan :
 - c. Jenis bangunan gedung :
 - d. Nama bangunan gedung :
 - e. Nomor pendaftaran bangunan gedung :
2. Lokasi bangunan gedung
 - a. Kampung :
 - b. Kelurahan/desa :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kabupaten/kota :
 - e. Provinsi :
 - f. Alamat lokasi terletak di :
3. Permohonan
 - a. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal
 - b. Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....tanggal
Perpanjangan ke :

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Persyaratan administratif :
2. Persyaratan teknis
 - a. Fungsi bangunan gedung :
 - b. Peruntukan :
 - c. Tata bangunan :
 - d. Kelaikan fungsi bangunan gedung dinyatakan : Laik fungsi seluruhnya/
Laik fungsi sebagian*

sesuai dengan kesimpulan berdasarkan analisis terhadap Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung terlampir.

Surat Pernyataan ini berlaku sepanjang tidak ada perubahan yang dilakukan pemilik/pengguna yang mengubah sistem dan/atau spesifikasi teknis, atau gangguan penyebab lainnya yang dibuktikan kemudian.

Selanjutnya pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengurus permohonan perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung fungsi khusus.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab profesional.

.....2007

Penyedia Jasa Pengkajian Teknis
Konstruksi Bangunan Gedung
selaku Penanggung Jawab

(Tanda tangan di atas meterai Rp. 6.000,-
dan stempel/cap perusahaan)

.....

Disetujui,
DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA

.....
NIP.:

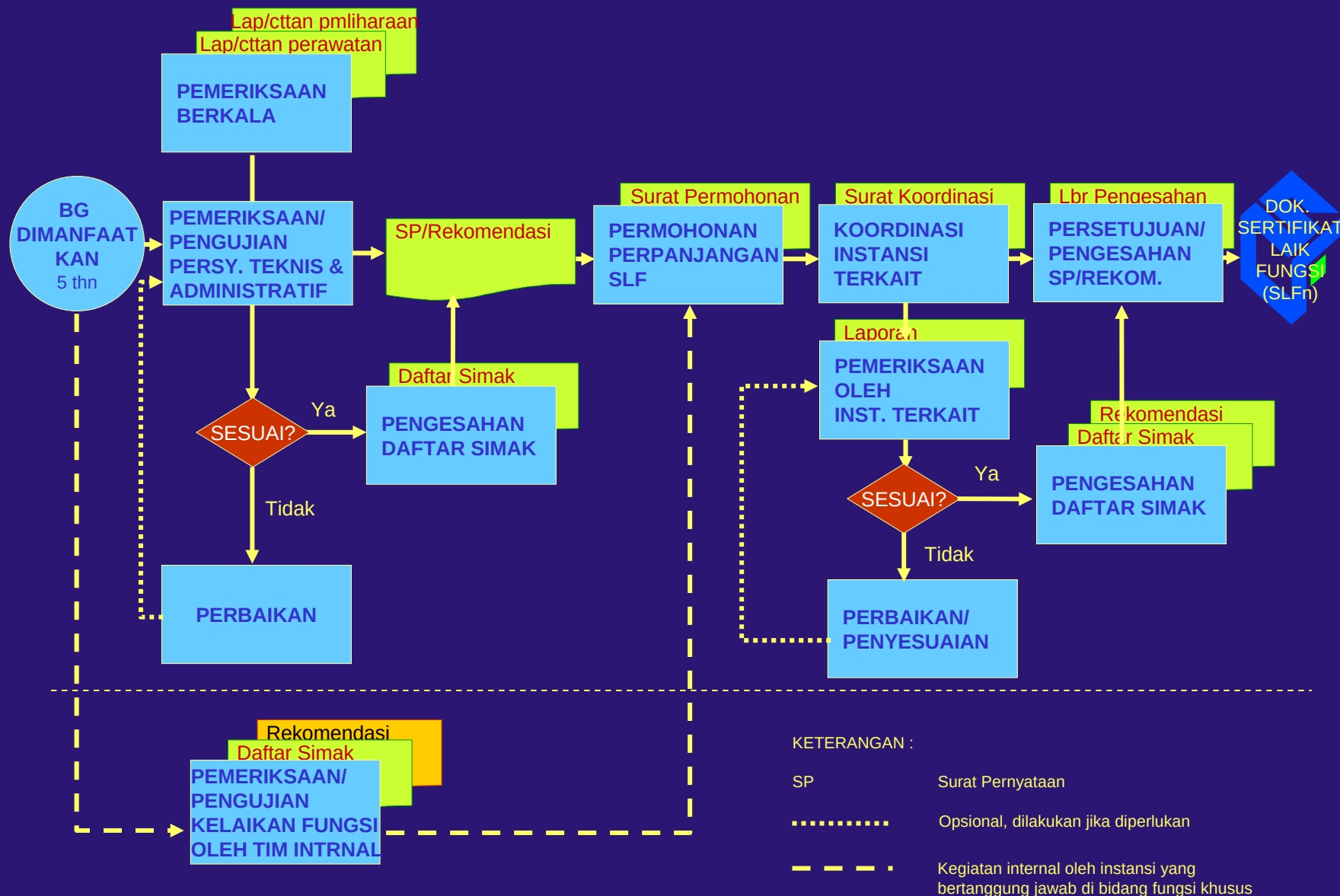
KETERANGAN : * Dipilih yang sesuai dengan permohonan dan coret yang tidak sesuai, jika pengisian secara manual.
Jika menggunakan *software*, yang tidak dipilih *didelete* (hapus).

BAGAN TATA CARA PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG



KETERANGAN :

- SP Surat Pernyataan
- Opsional, dilakukan jika diperlukan



**BAGAN ALIR PROSES
PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG PADA UMUMNYA**

- a. Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal, dan Rumah Deret – sampai dengan 2 (dua) lantai- *
(Pelaksanaan konstruksi dan pengawasan dilakukan oleh pemilik secara individual, atau oleh penyedia jasa /pengembang secara massal)

Halaman : 1/2

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES			PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik	Pengkaji Teknis	Pemda **	
1	2	3	4	5	6
1.	a. Pemanfaatan bangunan gedung (dalam 20 tahun), pemeliharaan, dan perawatan. b. Pemeriksaan berkala bangunan gedung.				- Laporan Pemeriksaan Berkala, Pemeliharaan, dan Perawatan. - Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung. - Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
2.	a. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada tahun ke-20, atau setiap 20 tahun berikutnya. b. Perbaikan (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).				- Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung. - Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi.
3.	Pengajuan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung.				Surat Permohonan Perpanjangan SLF Bangunan Gedung. Lampiran : - Surat Pernyataan/ Rekomendasi - Daftar Simak - <i>As built drawings</i> - IMB pertama/terakhir

- a. Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal, dan Rumah Deret – sampai dengan 2 (dua) lantai- *
- (Pelaksanaan konstruksi dan pengawasan dilakukan oleh pemilik secara individual, atau oleh penyedia jasa /pengembang secara massal)

Halaman : 2/2

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES			PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik	Pengkaji Teknis	Pemda **	
1	2	3	4	5	6
					- SLF pertama atau terakhir - Dokumen administratif lainnya - Surat Kuasa Pemohon
4.	Pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak, dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi.				
5.	Perpanjangan SLF bangunan gedung dengan kelengkapannya (Lampiran).				Dokumen SLF bangunan gedung. Lampiran: a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan/ perpanjangan SLF bangunan gedung. b. Lembar gambar <i>block plan/ site plan</i>. c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.
6.	Penerimaan dokumen SLF bangunan gedung, dan pemanfaatan.				

CATATAN : *

Termasuk bangunan gedung rumah toko (ruko), dan rumah kantor (rukan) yang berdiri sendiri, dan pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh pemilik, atau oleh penyedia jasa/pengembang secara massal).

**

Sesuai dengan tingkat pemerintahan berdasarkan pendelegasian utusan oleh pemerintah kabupaten/kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta oleh pemerintah provinsi.

- - -

Alur proses dalam hal pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan oleh pemerintah kabupaten/kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta oleh pemerintah provinsi.

●

Pemroses utama

⊙

Penunjang

○

Pihak terkait

- Halaman : 1/2

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES						PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik/pengguna	Pengelola	Pengkaji Teknis	Pemda	TABG **	Instansi Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	a. Pemanfaatan bangunan gedung (dalam 5 tahun), pemeliharaan, dan perawatan. b. Pemeriksaan berkala bangunan gedung.	○	● ↑	●	○	○	○	- Laporan Pemeriksaan Berkala. - Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung. - Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
2.	a. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada tahun ke-5, atau setiap 5 tahun berikutnya. b. Perbaikan (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).	○	● ↑	●				- Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung. - Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi.
3.	Permohonan pengajuan perpanjangan SLF bangunan gedung.	○	● ↑	●				Surat Permohonan Perpanjangan SLF Bangunan Gedung. Lampiran : - Surat Pernyataan/Rekomendasi - Daftar Simak - As built drawings - IMB pertama/terakhir - SLF pertama/terakhir - Dokumen administratif lainnya. - Surat Kuasa Pemohon
4.	a. Pemeriksaan oleh instansi terkait : - Pencegahan dan		↑					- Rekomendasi lainnya

- b. Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tidak Sederhana - 2 (dua) lantai atau lebih - * dan Bangunan Gedung Lainnya pada Umumnya.
(Pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa /pengembang secara massal)

Halaman : 2/2

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES						PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik/pengguna	Pengelola	Pengkaji Teknis	Pemda	TABG *	Instansi Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	- penanggulangan kebakaran dll. a. Perbaikan/penyesuaian (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).							
5.	Pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak, dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi.							
6.	Perpanjangan SLF bangunan gedung dengan kelengkapannya (Lampiran).							Dokumen SLF bangunan gedung. Lampiran: a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan/ perpanjangan SLF bangunan gedung. b. Lembar gambar <i>block plan/ site plan</i> . c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.
7.	Penerimaan SLF bangunan gedung, dan pemanfaatan.							

CATATAN : * Rumah tinggal tidak sederhana meliputi bangunan gedung rumah toko (ruko), rumah kantor (rukan), rumah susun sederhana (rusuna), dan flat/apartemen.

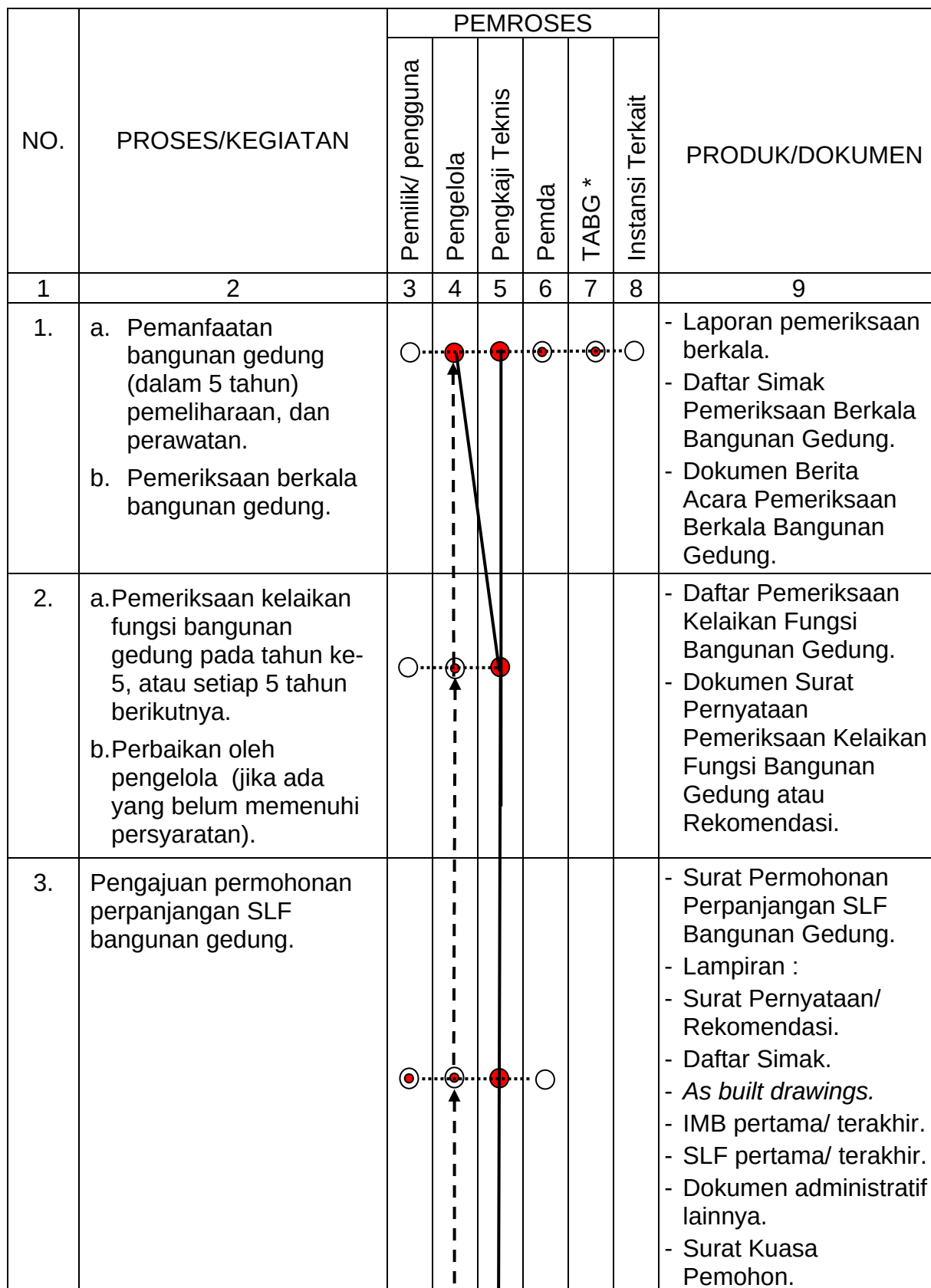
** Opsional.

TABG (Tim Ahli Bangunan Gedung) memberikan pertimbangan teknis terhadap rencana teknis, perawatan bangunan gedung yang memiliki kompleksitas teknis tinggi, untuk mendapat persetujuan dari pemerintah daerah.

- Pemroses utama
 Penunjang
 Pihak terkait

**BAGAN ALIR PROSES
PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG UNTUK KEPENTINGAN UMUM**

Halaman : 1/3



Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES						PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik/ pengguna	Pengelola	Pengkaji Teknis	Pemda	TABG *	Instansi Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	a.Pemeriksaan oleh instansi terkait: - Pencegahan dan penanggulangan kebakaran dll. b.Perbaikan/penyesuaian (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).							Rekomendasi lainnya.
5.	Opsional (apabila diperlukan), pemeriksaan bersama sebagai contoh/sample berdasarkan kebijakan penilai dan prioritas tertentu.							Berita Acara Pemeriksaan Bersama.
6.	Pemeriksaan dan persetujuan atas : • Daftar Simak. • Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi. • Rekomendasi lainnya. • Berita Acara Pemeriksaan Bersama (opsional).							
7.	Perpanjangan SLF bangunan gedung dengan kelengkapannya (Lampiran)							Dokumen SLF bangunan gedung. Lampiran :

Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES						PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik/ pengguna	Pengelola	Pengkaji Teknis	Pemda	TABG *	Instansi Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan/perpanjangan SLF bangunan gedung. b. Lembar gambar <i>block plan/siteplan</i> . c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.
8.	Penerimaan SLF bangunan gedung dan pemanfaatan							

CATATAN : * TABG (Tim Ahli Bangunan Gedung) memberikan pertimbangan teknis membantu pemerintah daerah :

- Terhadap rencana teknis perawatan bangunan gedung untuk mendapat persetujuan dari pemerintah daerah/Pemerintah.
- Dalam pemeriksaan bersama (khusus dalam proses/kegiatan opsional) untuk mendapat persetujuan kelaikan fungsi bangunan gedung dari pemerintah daerah.

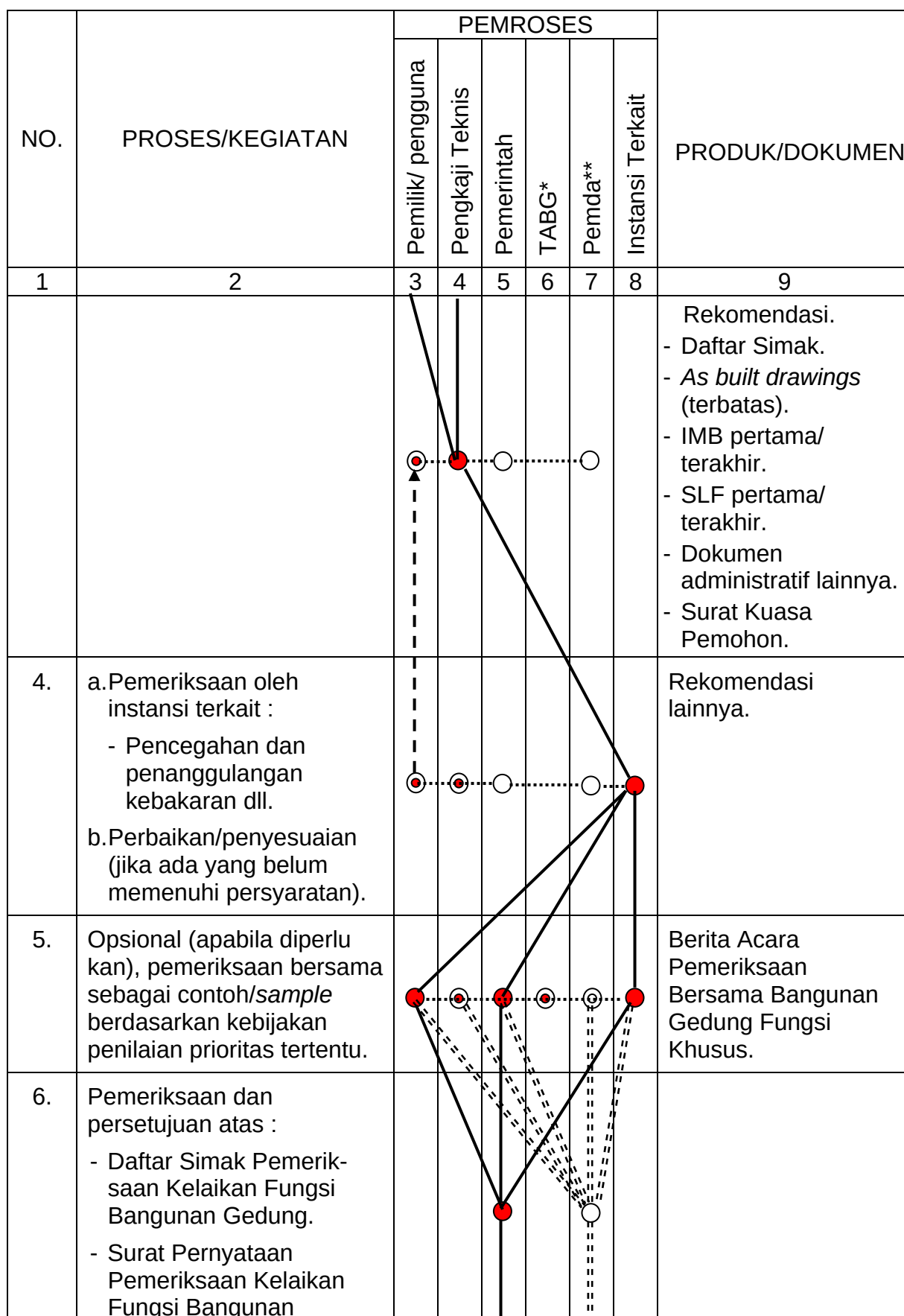
-  Pemroses utama
-  Penunjang
-  Pihak terkait

**BAGAN ALIR PROSES
PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG FUNGSI KHUSUS**

Halaman : 1/3

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES						PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik/ pengguna	Pengkaji Teknis	Pemerintah	TABG*	Pemda**	Instansi Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	a. Pemanfaatan bangunan gedung (dalam 5 tahun) pemeliharaan, dan perawatan. b. Pemeriksaan berkala bangunan gedung, oleh : - Penyedia jasa pengkajian teknis (dokumen utama) - Tim internal (dokumen komplemen)							- Laporan pemeriksaan berkala. - Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung Fungsi Khusus. - Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung Fungsi Khusus. - Rekomendasi (Fungsi Khusus).
2.	a. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada tahun ke-5, atau setiap 5 tahun berikutnya, oleh : - Penyedia jasa pengkajian teknis (dokumen utama). - Tim internal (dokumen komplemen). b. Perbaikan (jika ada yang belum memenuhi persyaratan).							- Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Fungsi Khusus. - Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Fungsi Khusus, atau Rekomendasi (utama). - Rekomendasi (komplemen) Fungsi Khusus.
3.	Pengajuan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung fungsi khusus.							Surat Permohonan Perpanjangan SLF Bangunan Gedung. Lampiran : - Surat Pernyataan/

Bangunan Gedung Fungsi Khusus



Bangunan Gedung Fungsi Khusus

NO.	PROSES/KEGIATAN	PEMROSES						PRODUK/DOKUMEN
		Pemilik/ pengguna	Pengkaji Teknis	Pemerintah	TABG*	Pemda**	Instansi Terkait	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Gedung, atau Rekomendasi. - Rekomendasi (Fungsi Khusus) dan rekomendasi lainnya. - Berita Acara Pemeriksaan Bersama (opsional).							
7.	Perpanjangan SLF bangunan gedung fungsi khusus dengan kelengkapannya (Lampiran).***							Dokumen SLF bangunan gedung. Lampiran : a. Lembar pencatatan data tanggal penerbitan/ perpanjangan SLF bangunan gedung. b. Lembar gambar <i>block plan/site plan</i> . c. Daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.
8.	Penerimaan SLF bangunan gedung dan pemanfaatan							

CATATAN : * TABG (Tim Ahli Bangunan Gedung) memberikan pertimbangan teknis membantu Pemerintah/pemerintah daerah :

- Terhadap rencana teknis perawatan bangunan gedung yang memiliki kompleksitas teknis tinggi untuk mendapat persetujuan dari pemerintah daerah/Pemerintah.
- Dalam pemeriksaan bersama (khusus dalam proses/kegiatan opsional) untuk mendapat persetujuan kelaikan fungsi bangunan gedung dari Pemerintah/pemerintah daerah.

** Pemerintah daerah adalah pemerintahan provinsi/kabupaten/kota termasuk Provinsi DKI Jakarta, dan instansi teknis pembina penyelenggara bangunan gedung.

*** SLF Bangunan Gedung Fungsi Khusus di wilayah Provinsi DKI Jakarta diterbitkan oleh Menteri Pekerjaan Umum.
SLF Bangunan Gedung Fungsi Khusus di wilayah provinsi lainnya diterbitkan oleh gubernur berdasarkan tugas dekonsentrasi.

Alur proses untuk bangunan gedung fungsi khusus di wilayah Provinsi DKI Jakarta.

Alur proses untuk bangunan gedung fungsi khusus di wilayah Provinsi lainnya berdasarkan tugas dekonsentrasi

-  Pemroses utama
-  Penunjang
-  Pihak terkait

D O K U M E N T



SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

Nomor SLF :
Tanggal :
Atas nama/Pemilik :
Nomor Bukti Kepemilikan :
Fungsi bangunan gedung :
Jenis bangunan gedung :
Nama bangunan gedung :
Lokasi :



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

SURAT KETERANGAN BANGUNAN GEDUNG LAIK FUNGSI

Nomor :

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

Berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung/Rekomendasi

Nomor : Tanggal

menyatakan bahwa:

Nama bangunan gedung

.....

Jenis bangunan gedung

.....

Fungsi bangunan gedung

.....

Nomor Bukti Kepemilikan

.....

Nomor IMB

.....

Atas nama/Pemilik bangunan gedung

.....

Lokasi

.....

.....

sebagai

LAIK FUNGSI

seluruhnya/sebagian

sesuai dengan lampiran-lampiran Surat Keterangan ini
yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keterangan ini.

Surat Keterangan ini berlaku sampai 5/20 tahun sejak diterbitkan.

....., 2007

GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

.....



SLF
Lampiran a

**LEMBAR PENCATATAN DATA
TANGGAL PENERBITAN DAN PERPANJANGAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG**

Fungsi bangunan gedung : Lokasi :
Jenis bangunan gedung :
Nama bangunan gedung : Luas bangunan gedung :
Atas nama/pemilik : Luas tanah :
.

NO. URUT	TANGGAL SLF	NOMOR SLF	LINGKUP SERTIFIKAT LAIK FUNGSI	
			SELURUHNYA	SEBAGIAN
				(Diisi data luas, blok dsb).

CATATAN : Lampiran a ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keterangan Bangunan Gedung Laik Fungsi Nomor : tanggal..... atau perpanjangannya.



SLF
Lampiran b

**LEMBAR GAMBAR
BLOCK PLAN / SITE PLAN**

Fungsi bangunan gedung	:	Lokasi	:
Jenis bangunan gedung	:		
Nama bangunan gedung	:	Luas bangunan gedung	:
Atas nama/pemilik	:	Luas tanah	:

CATATAN : Lampiran b ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keterangan Bangunan Gedung
Laik Fungsi Nomor : tanggal..... atau perpanjangannya.

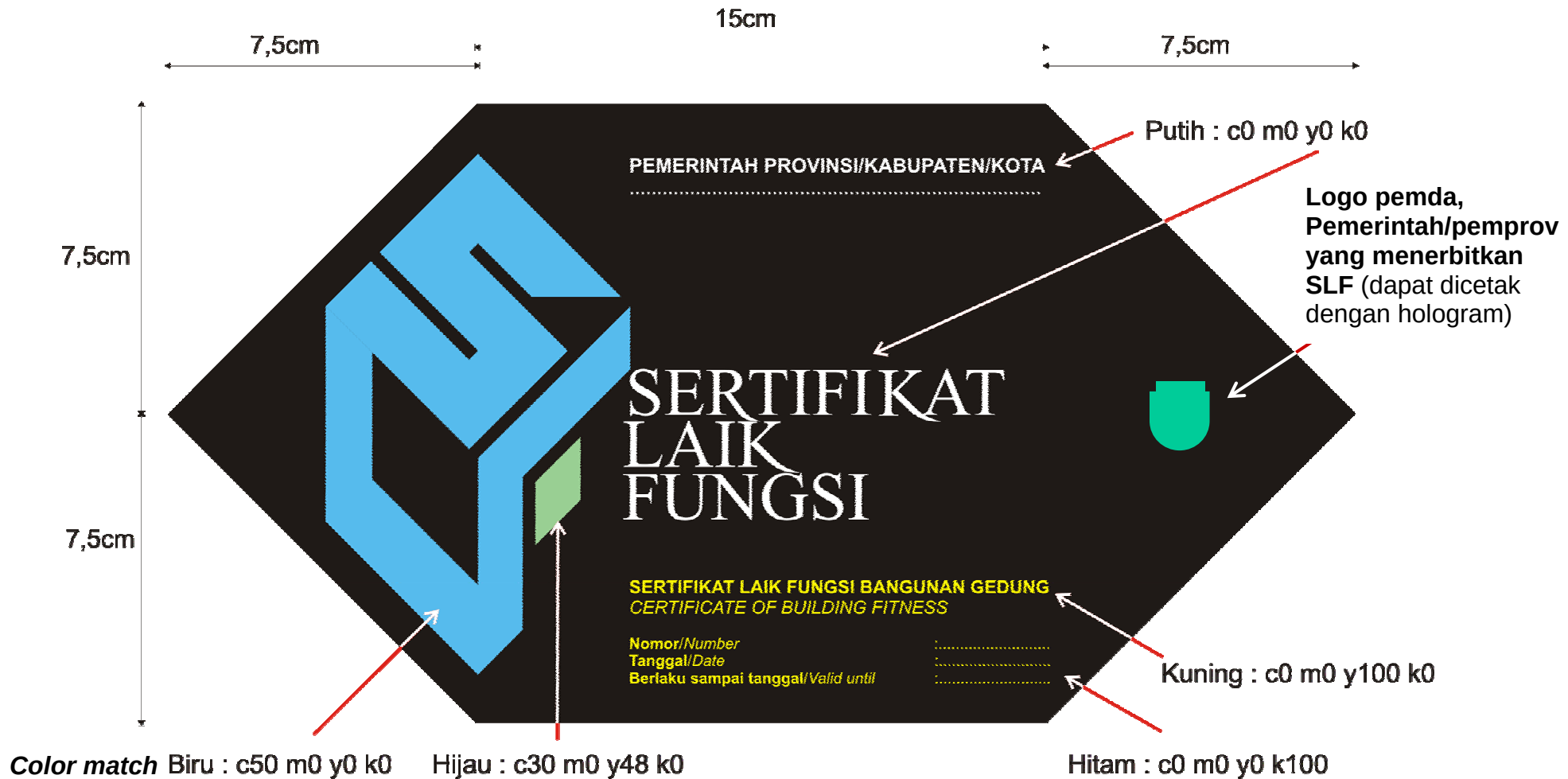


SLF
Lampiran c

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN UNTUK PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

1. Surat Permohonan Penerbitan/Perpanjangan SLF Bangunan Gedung.
2. Surat Pernyataan/Rekomendasi Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.
3. *As-built drawings*.
4. Fotokopi IMB, atau perubahannya (bila ada). dan alasan lainnya.
5. Fotokopi dokumen status hak atas tanah.
6. Fotokopi dokumen status kepemilikan bangunan gedung.
7. Rekomendasi dari instansi teknis yang bertanggung jawab di bidang fungsi khusus (khusus untuk bangunan gedung fungsi khusus).
8. Dokumen SLF bangunan gedung terakhir.

CONTOH LABEL TANDA BANGUNAN GEDUNG LAIK FUNGSI



KETERANGAN :

- Bahan dapat berupa plastik, stiker, plastik, fiberglass, kayu, atau metal (logam : aluminium, seng, dsb)
- Logo pemda, Pemerintah atau pemerintah provinsi dapat dicetak langsung atau ditempel dengan stiker hologram.