

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



NOMOR : 61

2015

SERI : E

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 61 TAHUN 2015  
TENTANG  
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Mengingat
- a. bahwa untuk terwujudnya bangunan gedung yang andal harus memenuhi persyaratan teknis dan administratif bangunan gedung sesuai dengan fungsinya;
  - b. bahwa Pemerintah Daerah menerbitkan Sertifikat Laik Fungsi terhadap bangunan gedung yang telah selesai dibangun dan telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
  - c. bahwa Walikota sesuai dengan kewenangannya menetapkan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
  - d. bahwa Peraturan Walikota Bekasi Nomor 50 tahun 2010 tentang Pertelaan, Akta Pemisahan Rumah Susun dan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 36 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 50 tahun 2010 tentang Pertelaan, Akta Pemisahan Rumah Susun dan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi sudah tidak sesuai lagi;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlumenetapkanPeraturan Walikota tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2014);
  2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
  3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
  4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
  5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
  6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Pelaku Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
12. 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);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Pedoman Teknis Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
18. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 6 Seri D), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2014 Nomor 10 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Izin Pemanfaatan Ruang (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2011 Nomor 17 Seri E);
20. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2012 Nomor 6 Seri E);

21. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2011 Nomor 6 Seri E).

Memperhatikan: Berita Acara Rapat Pembahasan Laporan Akhir Penyusunan Juklak Juknis Penerbitan dan Oertelaan dan Sertifikat Laik Fungsi di Kota Bekasi Nomor 650/BA.640/Distako tanggal 19 Agustus 2015.

### **MEMUTUSKAN :**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Dinas adalah Dinas Tata Kota Kota Bekasi.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Kota Bekasi.
6. 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.
7. Laik Fungsi adalah suatu kondisi bangunan gedung yang memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai fungsi bangunan gedung.

8. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Kota untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis sebelum pemanfaatannya.
9. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
10. 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.
11. 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.
12. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun fungsi sosial dan budaya.
13. 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.
14. 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.

15. Dokumen administratif adalah dokumen yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan administratif meliputi dokumen kepemilikan bangunan gedung, kepemilikan tanah, dan dokumen izin mendirikan bangunan gedung.
16. 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.
17. Keandalan bangunan gedung adalah kondisi keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan yang memenuhi persyaratan teknis oleh kinerja bangunan gedung.
18. 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.
19. Kesehatan adalah kondisi penghawaan, pencahayaan, air bersih, sanitasi, dan penggunaan bahan bangunan gedung yang memenuhi persyaratan teknis oleh kinerja bangunan gedung.
20. Kenyamanan adalah kondisi kenyamanan ruang gerak dan hubungan antar ruang, kondisi udara dalam ruang, pandangan, serta tingkat getaran dan tingkat kebisingan oleh kinerja bangunan gedung.
21. 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.
22. 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.
23. Penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung.

24. Pemanfaatan bangunan gedung adalah kegiatan memanfaatkan/menggunakan bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan termasuk kegiatan pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan secara berkala.
25. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar selalu laik fungsi.
26. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen bahan bangunan dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
27. 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.
28. Pengawasan adalah pemantauan terhadap pelaksanaan penerapan peraturan perundang-undangan bidang bangunan gedung dan upaya penegakan hukum.
29. Pemeriksaan adalah kegiatan pengamatan secara visual mengukur, dan mencatat nilai indikator, gejala, atau 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.
30. 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.
31. 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.



32. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan yang selanjutnya disingkat (UKL dan UPL) adalah kajian mengenai identifikasi dampak-dampak dari suatu rencana usaha dan/atau kegiatan yang tidak wajib dilengkapi dengan AMDAL.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. Persyaratan teknis, adalah persyaratan mengenai struktur bangunan, keamanan, kelestarian, kesehatan, kenyamanan dan lain lain yang berhubungan dengan rancang bangun, termasuk kelengkapan prasarana dan fasilitas lingkungan, yang diatur dengan perundang undangan serta disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan.
37. Persyaratan administratif adalah persyaratan mengenai perizinan berupa perizinan perizinan yang berkaitan dengan pembangunan gedung bertingkat, mulai dari Izin Lokasi, Amdal, Keterangan Rencana Kota, Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi, Pertelaan dan Akta Pemisahan, Izin usaha dari perusahaan pembangunan perumahan, yang diatur dengan perundang undangan serta disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan.
38. Keterangan Rencana Kota adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Kota pada lokasi tertentu.

39. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk menjadi acuan dalam pelayanan pemberian SLFBangunan Gedung.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara dan persyaratan pelayanan pemberian SLF Bangunan Gedung, baik SLF Pertama maupun SLF perpanjangan.

## **BAB III TATA CARA PENERBITANSLF BANGUNAN GEDUNG**

### **Bagian Pertama Umum**

### Pasal 3

- (1) Penerbitan SLF dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu :
  - a. SLF pertama; dan
  - b. Perpanjangan SLF.
- (2) SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diterbitkan atas bangunan gedung yang sudah selesai dibangun dan telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi bangunan serta penggunaannya sesuai dengan IMB.
- (3) SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diterbitkan atas bangunan gedung yang telah memiliki SLF pertama dan telah habis masa berlakunya, sehingga perlu dilakukan pemeriksaan ulang atas persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administrasi dan teknis sehingga dapat laik dimanfaatkan kembali.

#### Pasal 4

Bangunan gedung yang wajib mendapat SLF terdiri dari :

- a. bangunan gedung hunian rumah susun;
- b. bangunan gedung kepentingan umum dengan luas bangunan minimal 2000 m<sup>2</sup>.

#### Pasal 5

Masa berlaku SLF untuk bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ditetapkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dan selanjutnya dapat diperpanjang.

### **Bagian Kedua Tata Cara Penerbitan dan Perpanjangan SLF**

#### Pasal 6

- (1) SLF pertama diterbitkan atas permohonan dari pemohon yang bangunannya telah selesai di bangunan dan akan dimanfaatkan.
- (2) Untuk dapat diterbitkannya SLF pertama, bangunan yang telah selesai dibangun harus memenuhi persyaratan kelaikan fungsi bangunan serta penggunaannya sesuai dengan IMB.

#### Pasal 7

- (1) SLF perpanjangan diterbitkan atas permohonan dari pemohon yang SLF bangunannya akan habis masa berlakunya.
- (2) SLF perpanjangan diterbitkan atas bangunan gedung yang telah memiliki SLF pertama atau SLF perpanjangan telah habis masa berlakunya, guna dilakukan pemeriksaan ulang atas persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administrasi dan teknis sehingga dapat dimanfaatkan kembali.

## Pasal 8

Penerbitan SLF selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 dapat pula dilakukan atas dasar :

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

## Pasal 9

- (1) Penerbitan SLF bangunan gedung diberlakukan pertama kali untuk bangunan gedung yang baru selesai dibangun dengan ketentuan :
  - 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;
  - 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) Untuk bangunan gedung dengan sistem *strata title*, penerbitan SLF diberikan untuk satu kesatuan sistem bangunan gedung.

## Pasal 10

- (1) Sebelum SLF pertama diterbitkan, dapat diberikan SLF pendahuluan.
- (2) SLF pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas sebagian dan/atau keseluruhan bangunan gedung yang secara teknis sudah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi namun terdapat bagian bangunan gedung yang perlu diperbaiki.

- (3) Bagian bangunan gedung yang perlu diperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian yang tidak mempengaruhi keseluruhan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (4) Bagian bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk fisik bangunan gedung dan peralatan mekanikal dan elektrikal.
- (5) SLF pendahuluan sebagaimana dimaksud ayat (1) diterbitkan oleh Dinas.
- (6) SLFpendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan dengan masa berlaku paling lama 6 (enam) bulan dan tidak dapat diperpanjang.

#### Pasal 11

- (1) 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.
- (2) Terhadap bangunan gedung yang dilakukan perubahan fungsi diberlakukan perpanjangan SLF bangunan gedung setelah diterbitkan IMB yang baru atas perubahan fungsi bangunan gedung tersebut;
- (3) Perpanjangan SLF harus diajukan paling lama 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku SLF berakhir.

### **Bagian Ketiga** **Persyaratan Permohonan SLF**

#### Pasal 12

- (1) Untuk mendapatkan SLF pertama atau SLF perpanjangan, pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis dengan mengisi formulir yang tersedia dan melampirkan persyaratan.
- (2) Persyaratan permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai berikut:
  - a. surat permohonan;
  - b. fotokopi akta pendirian perusahaan;

- c. fotokopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan tanah;
  - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - e. fotokopi IMB dan perizinan lain yang telah diterbitkan;
  - f. fotokopi gambar bangunan sesuai IMB atau perizinan yang terakhir diterbitkan;
  - g. fotokopi IPPL dan Rencana Tapak;
  - h. fotokopi pertimbangan teknis (Peil Banjir, Andal Lalin, Lingkungan dan Proteksi Damkar);
  - i. *as built drawing* bangunan gedung yang telah disahkan;
  - j. bentuk digital *as built drawing* bangunan termasuk gambar situasi yang dimohon dalam format CAD bagi yang dipersyaratkan;
  - k. lembar pencatatan laporan pemeliharaan bangunan untuk perpanjangan SLF; dan
  - l. persyaratan lain yang diatur berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk permohonan SLF pertama, harus memenuhi semua persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kecuali huruf k.
- (4) Untuk permohonan SLF perpanjangan, harus memenuhi semua persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Surat permohonan penerbitan dan pemeriksaan SLF pertama atau SLF perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Peraturan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

### Pasal 13

- (1) *As built drawing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf i terdiri dari *as built drawing* arsitektur, struktur, mekanikal dan elektrik.
- a. *as built drawing* arsitektur minimal berupa gambar siteplan, denah, tampak dan potongan;
  - b. *as built drawing* struktur minimal berupa gambar pondasi, struktur bawah dan gambar perletakan mekanikal dan elektrik; dan
  - c. *as built drawing* mekanikal dan elektrik minimal berupa diagram satu garis dan denah mekanikal dan elektrik tiaplantai.

- (2) *As built drawing* arsitektur, struktur, mekanikal dan elektrikalsebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipersyaratkan untuk semua bangunan gedung.

#### Pasal 14

Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf k harus memuat:

- a. data administrasi dan teknis bangunan;
- b. catatan bukti pemeliharaan terhadap fisik bangunan, mekanikal dan elektrikal dan perlengkapannya;
- c. hasil uji coba mekanikal dan elektrikal dan perlengkapannya bagibangunan yang dipersyaratkan;
- d. foto tampak bangunan minimal 2 (dua) titik pandang yang berbedauntuk setiap bangunan; dan
- e. kesimpulan tentang tingkat kelaikan bangunan.

#### Pasal 15

- (1) Terhadap penambahan bangunan gedung yang menyatu dengan bangunan gedung yang telah diterbitkan SLF sebelumnya pemilik bangunan wajib mengajukan permohonan SLF terhadap bangunan tambahan tersebut sebelum digunakan.
- (2) SLF bangunan induk dan bangunan tambahan, perpanjangan SLF berlaku sesuai jangka waktu masing-masing bangunan.

### **Bagian Keempat Waktu Penyelesaian SLF**

#### Pasal 16

- (1) Waktu penyelesaian SLF pertama paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak persetujuan dokumen rencana teknis diberikan.
- (2) Waktu penyelesaian SLF perpanjangan sama dengan waktu penyelesaian SLF pertama.

## **Bagian Kelima** **Pelayanan Administrasi SLF**

### Pasal 17

- (1) Terhadap SLF yang telah diterbitkan dapat diberikan pelayanan administrasi SLF, meliputi :
  - a. salinan SLF; dan
  - b. legalisir SLF.
  
- (2) Pelayanan administrasi SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan permohonan melalui Dinas.

### Pasal 18

- (1) Permohonan mengajukan pelayanan administrasi SLF sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) huruf a, harus melampirkan :
  - a. formulir permohonan pengajuan administrasi salinan SLF;
  - b. surat keterangan kehilangan SLF dari Kepolisian;
  - c. fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; dan
  - d. surat bukti kepemilikan tanah.
  
- (2) Permohonan mengajukan pelayanan administrasi SLF sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) huruf b, harus melampirkan :
  - a. formulir permohonan pengajuan pelayanan administrasi SLF;
  - b. fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; dan
  - c. SLF asli.
  
- (3) Surat permohonan pelayanan administrasi SLF salinan atau legalisir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V Peraturan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

### Pasal 19

Waktu penyelesaian pelayanan administrasi SLF dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk permohonan salinan diterbitkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima; dan
- b. untuk permohonan legalisir diterbitkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima.



## Pasal 20

Waktu penyelesaian penerbitan SLF dan pelayanan administrasi SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 19 tidak berlaku apabila berdasarkan hasil penelitian teknis atau uji coba masih memerlukan perbaikan/penyempurnaan dan/atau persyaratan penerbitan SLF atau persyaratan pelayanan administrasi SLF masih belum dipenuhi, setelah adanya pemberitahuan tertulis.

## **BAB IV TATA CARA PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN SLF**

### Bagian Pertama Umum

#### Pasal 21

Pemeriksaan dan/atau pengujian pada proses penerbitan SLF pertama atau perpanjangan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :

- a. pemeriksaan pemenuhan persyaratan administratif;
- b. pemeriksaan dan pengujian pemenuhan persyaratan teknis.

#### Pasal 22

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 21huruf a untuk SLF pertama meliputi :
  - a. kesesuaian data aktual dengan data dalam dokumen status hak atas tanah;
  - b. kesesuaian data aktual dengan data dalam IMB, dan/atau dokumen status kepemilikan bangunan gedung yang semula telah ada/dimiliki;
  - c. kepemilikan dokumen IMB; dan
  - d. Kesesuaian data-data lainnya sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 21huruf a untuk SLF perpanjangan 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.
- (3) Pemeriksaan dan pengujian sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 huruf b untuk SLF pertama meliputi :
- a. Kesesuaian data aktual 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; dan
  - 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;
- (4) Pemeriksaan dan pengujian sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 huruf b untuk SLF perpanjangan meliputi :
- a. Kesesuaian data aktual 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 pergantian pada kegiatan perawatan, termasuk adanya perubahan fungsi bangunan gedung, intensitas, arsitektur bangunan gedung dan dampak lingkungan yang ditimbulkan;
  - b. Pengujian/test dilapangan (*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 dilakukan oleh konsultan teknis yang memiliki sertifikat keahlian.
- (5) Hasil pemeriksaan dan hasil pengujian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (3) selanjutnya dicatat dalam daftar simak (*check list*) dan disimpulkan dalam Berita Acara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi untuk SLF pertama; dan

- (6) Hasil pemeriksaan dan hasil pengujian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (4) selanjutnya dicatat dalam daftar simak (*check list*) pemeriksaan berkala bangunan gedung dan Berita Acara pemeriksaan berkala bangunan gedung atau rekomendasi untuk SLF perpanjangan.
- (7) Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Daftar simak (*check list*) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) merupakan dasar untuk dikeluarkannya Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang ditandatangani oleh Walikota.
- (8) Berita Acara, Daftar Simak ( *check list* ), Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan dan Sertifikat Laik Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) terlampir dalam Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII dan Lampiran IX Peraturan ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

## **Bagian Kedua** **Lingkup dan Metoda Pemeriksaan SLF**

### Pasal 23

- (1) Lingkup pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a meliputi :
  - a. mengidentifikasi kelengkapan persyaratan administrasi yang telah ditetapkan;
  - b. mengidentifikasi keabsahan dan kebenaran persyaratan administrasi yang telah ditetapkan dengan data aktual dilapangan.
- (2) Lingkup pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b meliputi :
  - a. mengidentifikasi kelengkapan persyaratan tata bangunan meliputi:
    1. peruntukan bangunan gedung pada lokasi yang bersangkutan berdasarkan RTRW, RDTR dan/atau RTBL;
    2. intensitas bangunan gedung yang ditetapkan pada lokasi bersangkutan berdasarkan RTRW, RDTR dan/atau RTBL;
    3. arsitektur bangunan gedung yang meliputi penampilan bangunan gedung, tata ruang dalam, keseimbangan, keserasian dan keselarasan bangunan gedung dengan lingkungannya serta pertimbangan adanya keseimbangan antara nilai-nilai sosial budaya setempat terhadap penerapan berbagai perkembangan arsitektur dan rekayasa;

4. persyaratan pengendalian dampak lingkungan terhadap bangunan gedung yang dapat menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan dengan menyertakan hasil analisis mengenai dampak lingkungan.
- b. mengidentifikasi kelengkapan persyaratan keandalan bangunan meliputi:
1. keselamatan bangunan gedung yang meliputi persyaratan kemampuan bangunan gedung untuk mendukung beban muatan dan kemampuan bangunan dalam mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan bahaya petir;
  2. kesehatan bangunan gedung yang meliputi sistem penghawaan, pencahayaan, sanitasi dan penggunaan bahan bangunan gedung;
  3. kenyamanan bangunan gedung yang meliputi kenyamanan ruang gerak dan hubungan antar ruang, kondisi udara dalam ruang, pandangan, serta tingkat getaran dan tingkat kebisingan.
  4. kemudahan bangunan gedung meliputi kemudahan hubungan ke, dari dan di dalam bangunan serta kelengkapan prasarana dan sarana dalam pemanfaatan bangunan gedung.
- (3) Metoda pemeriksaan dan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b meliputi :
- a. pengamatan visual dengan membandingkan antara *as built drawing* arsitektur, struktur dan mekanikal elektrikal dengan kondisi dilapangan;
  - b. pemeriksaan mutu bahan dengan peralatan yang sesuai antara lain *ultrasonic* untuk beton dan baja tulangan, *core drill* dan *hammer* untuk beton;
  - c. untuk kondisi bangunan gedung yang berubah fungsi perubahan beban dan/atau pasca terkena bencana pemeriksaan dilakukan dengan menggunakan analisis model untuk perhitungan beban, gaya dan kapasitas daya dukung struktur;
  - d. analisis model sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi :
    1. analisis statis 2 (dua) dimensi atau 3 (tiga) dimensi terhadap beban gravitasi untuk bangunan gedung dengan konfigurasi struktur beraturan dan tinggi bangunan kurang dari 40 (empat puluh) m;
    2. analisis dinamik untuk bangunan gedung dengan konfigurasi struktur tidak beraturan dan tinggi bangunan gedung 40 (empat puluh) m atau lebih; dan
    3. uji beban.

- e. pemeriksaan persyaratan kemampuan dalam mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran meliputi :
  - 1. indentifikasi bahaya dan resiko kebakaran;
  - 2. sistem proteksi kebakaran pasif;
  - 3. sistem proteksi kebakaran aktif;
  - 4. sarana jalan keluar; dan
  - 5. operasional dan pemeliharaan sistem proteksi kebakaran (manajemen penanggulangan kebakaran).
- f. pemeriksaan persyaratan kemampuan dalam mencegah bahaya sambaran petir meliputi :
  - 1. kondisi sistem instalasi penangkal petir;
  - 2. kondisi komponen instalasi eksternal; dan
  - 3. kondisi komponen instalasi internal.

### **Bagian Ketiga** **Instansi Pemeriksa dan Penguji SLF**

#### Pasal 24

- (1) Pemeriksaan dan pengujian bangunan gedung dilakukan oleh Tim Uji Laik Fungsi Bangunan Gedung yang dibentuk berdasarkan Keputusan Walikota.
- (2) Dalam kegiatan teknis pengujian bangunan gedung Tim Uji Laik Fungsi dibantu oleh Konsultan Teknik yang ditunjuk oleh pemohon dan disetujui oleh Tim Uji Laik Fungsi Bangunan Gedung.
- (3) Tim Uji Laik Fungsi Bangunan Gedung diketuai oleh Dinas Tata Kota dengan susunan keanggotaan minimal terdiri dari unsur :
  - a. unsur Dinas Bangunan dan Permukiman;
  - b. unsur Dinas Bina Marga dan Tata Air;
  - c. unsur Dinas Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum;
  - d. unsur Dinas Tenaga Kerja;
  - e. unsur Dinas Perhubungan;
  - f. unsur Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - g. unsur Kantor Pemadam Kebakaran; dan
  - h. unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

## Pasal 25

- (1) Konsultan teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) adalah tenaga ahli yang menguasai bidang pekerjaan dan keahlian serta menguasai ketentuan tentang penyelenggaraan bangunan gedung.
- (2) Konsultan teknik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus memiliki persyaratan sebagai berikut :
  - a. terdaftar sebagai tenaga ahli di dinas berdasarkan hasil seleksi;
  - b. memiliki Kartu Tanda Anggota tahun berlaku dari Asosiasi Profesi;
  - c. memiliki sertifikat keahlian sesuai bidang keahlian;
  - d. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - e. memiliki Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku.

### **Bagian Keempat Dokumen SLF Bangunan Gedung**

## Pasal 26

Dokumen SLF diterbitkan dalam bentuk Sertifikat Uji Laik Fungsi yang ditanda tangani oleh Walikota dengan dilampiri:

- a. surat keterangan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
- b. lembar pencatatan Data Tanggal Penerbitan dan perpanjangan SLFBangunan Gedung;
- c. lembar gambar *Blok Plan* atau *Site Plan* yang menunjukkan blok bangunan gedung dan prasarana bangunan gedung yang mendapat penerbitan SLF bangunan gedung, atau perpanjangan SLF bangunan gedung;
- d. lembar daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung sebagai informasi untuk pengurusan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung;
- e. foto tampak bangunan.

### **BAB V PEMBIAYAAN**

## Pasal 27

- (1) Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang dilakukan oleh Tim Uji Laik Fungsi Bangunan Gedung dibebankan kepada APBD.

- (2) Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang dilakukan oleh Konsultan Teknik yang ditunjuk oleh pemohon dibebankan kepada pemohon.

**BAB VI  
PENUTUP**

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 31 Desember 2015

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 31 Desember 2015

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2015 NOMOR 61 SERI E**

BENTUK, FORMAT DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN  
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

**FORMULIR  
PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)**

Diterima di Dinas ..... Tanggal\* : \_\_\_\_\_ Nomor\*: \_\_\_\_\_..

Kepada  
Yth. Kepala Dinas .....  
di BEKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Pemohon / Pemilik :

- a Nama (orang / badan) : .....
- b Alamat (KTP/Akte \*\*) : .....
- Kelurahan / : .....
- Kecamatan : .....
- Kota/Kab./Kode Pos : .....
- Nomor telepon / HP : .....
- E-mail : .....

Dengan ini kami mengajukan permohonan penerbitan SLF untuk :

Bangunan Gedung :

- a Bangunan : .....
- b Fungsi Bangunan : .....
- c. Jumlah Lantai : .....
- d Tinggi Bangunan : .....
- e Luas Bangunan : .....
- f Lokasi Bangunan : .....
- : Kelurahan ..... Kecamatan .....
- : Kota Bekasi
- g. Nomor dan Tanggal : Nomor : Tanggal .....
- IMB : .....

Bersama ini kami lampirkan :

1. Fotocopi akta pendirian perusahaan
2. Fotocopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan tanah
3. Fotocopi KTP
4. Fotocopi IMB dan lampirannya
5. Fotocopi gambar bangunan sesuai IMB
6. Fotocopi IPPL dan Rencana Tapak
7. Fotocopi pertimbangan teknis (Peil Banjir, Andal lalin, Lingkungan dan Proteksi Damkar)
8. As Built Drawing yan telah disahkan
9. Surat keterangan hasil pemeriksaan kelaikan bangunan gedung



Demikian permohonan ini diajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Bekasi, .....

Pemohon,

( Nama terang)

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2015 NOMOR**

**SERI**

**LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BEKASI**  
**Nomor : 61 Tahun 2015**  
**Tanggal : 31 Tahun 2015**

**BENTUK, FORMAT DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN PERPANJANGAN SLF  
(SERTIFIKAT LAIK FUNGSI)**

**FORMULIR  
PERMOHONAN PERPANJANGAN SLF (SERTIFIKAT LAIK FUNGSI)**

Diterima di Dinas ..... Tanggal\* : \_\_\_\_\_ Nomor\*: \_\_\_\_\_..

Kepada  
Yth. Kepala Dinas Tata Kota .....  
di Bekasi

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Pemohon / Pemilik :

- a Nama (orang / badan) : .....
- b Alamat : .....
- Kelurahan / : .....
- Kecamatan : .....
- Kota/Kab./Kode Pos : .....
- Nomor telepon / HP : .....
- E-mail : .....

Dengan ini kami mengajukan permohonan perpanjangan SLF untuk :

Bangunan Gedung :

- a Fungsi Bangunan : .....
- b Jenis Bangunan : .....
- c Lokasi Bangunan : .....
- Kelurahan ..... Kecamatan .....
- Kota Bekasi .
- d Nomor dan Tanggal : Nomor : \_\_\_\_\_ Tanggal .....
- IMB : .....
- e Nomor dan Tanggal : Nomor : \_\_\_\_\_ Tanggal .....
- SLF : .....

Bersama ini kami lampirkan :

1. Fotocopi akta pendirian perusahaan (hanya untuk perusahaan)
2. Fotocopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan tanah
3. Fotocopi KTP
4. Fotocopi IMB dan lampirannya
5. Fotocopi gambar bangunan sesuai IMB
6. Fotocopi IPPL dan Rencana Tapak
7. Fotocopi pertimbangan teknis ( Peil Banjir, Andal lain, Lingkungan dan Proteksi Damkar)
8. As Built Drawing bangunan yang telah disahkan
9. Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Berkala
10. SLF asli

Demikian permohonan ini diajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Bekasi , .....

Pemohon,

( Nama terang)

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2015 NOMOR**

**SERI**

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA BEKASI

Nomor : 61 Tahun 2015

Tanggal : 31 Desember 2015

BENTUK, FORMAT DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN  
PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN

**FORMULIR**

**PERMOHONAN PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN**

Diterima di SKPD yang mem-bidangi bangunan gedung Tanggal\* : \_\_\_\_\_ Nomor\*: \_\_\_\_\_..

Kepada  
Yth. Kepala Dinas .....  
di Bekasi

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Pemohon / Pemilik :

- a Nama (orang / badan) : .....
- b Alamat : .....
- Kelurahan / Kecamatan : .....
- Kota/Kab./Kode Pos : .....
- Nomor telepon / HP : .....
- E-mail : .....

Dengan ini kami mengajukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan untuk (SLF pertama /perpanjangan):

Bangunan Gedung :

- a Fungsi Bangunan : .....
- b Jumlah Lantai : .....
- c Tinggi Bangunan : .....
- d Lokasi Bangunan : .....
- Kelurahan..... Kecamatan.....  
    Kota Bekasi .
- e Nomor dan Tanggal IMB : Nomor : \_\_\_\_\_ Tanggal .....  
    IMB .....

Demikian permohonan ini diajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.  
Bekasi , .....

Pemohon,

( Nama terang)

**WALIKOTA BEKASI,**  
**Ttd/Cap**  
**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2015 NOMOR**

**SERI**

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA BEKASI

Nomor : 61 Tahun 2015

Tanggal : 31 Desember 2015

BENTUK, FORMAT DAN ISI FORMULIR PERM  
PELAYANAN ADMINISTRASI SLF (LEGAL

Diterima di Dinas ..... Tanggal\* : \_\_\_\_\_ Nomor\* : \_\_\_\_\_

Kepada

Yth. Kepala Dinas .....  
di BEKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Pemohon / Pemilik :

- a Nama (orang / badan) : .....
- b Alamat (KTP/Akte \*\*) : .....
- Kelurahan / : .....
- Kecamatan : .....
- Kota/Kab./Kode Pos : .....
- Nomor telepon / HP : .....
- E-mail : .....

Dengan ini kami mengajukan permohonan pelayanan administrasi SLF (legalisir ) untuk :

Bangunan Gedung :

- a Bangunan : .....
- b Fungsi Bangunan : .....
- c Jumlah Lantai : .....
- d Tinggi Bangunan : .....
- e Luas Bangunan : .....
- f Lokasi Bangunan : .....
- Kelurahan ..... Kecamatan .....
- Kota Bekasi
- g. Nomor dan Tanggal IMB : Nomor : \_\_\_\_\_ Tanggal .....

- 1. Fotocopi KTP
- 2. SLF asli
- 3. SLF Fotocopi

Demikian permohonan ini diajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Bekasi, .....  
Pemohon,

( Nama terang )  
**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2015 NOMOR**

**SERI**

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA BEKASI

Nomor : 61 Tahun 2015

Tanggal : 31 Desember 2015

BENTUK, FORMAT DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN  
PELAYANAN ADMINISTRASI SLF (SALINAN)

Diterima di Dinas ..... Tanggal\* : \_\_\_\_\_ Nomor\*: \_\_\_\_\_

Kepada

Yth. Kepala Dinas .....

di BEKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Pemohon / Pemilik :

- a Nama (orang / badan) : .....
- b Alamat (KTP/Akte \*\*) : .....
- Kelurahan / : .....
- Kecamatan : .....
- Kota/Kab./Kode Pos : .....
- Nomor telepon / HP : .....
- E-mail : .....

Dengan ini kami mengajukan permohonan pelayanan administrasi SLF (salinan) untuk :

Bangunan Gedung :

- a Bangunan : .....
- b Fungsi Bangunan : .....
- c Jumlah Lantai : .....
- d Tinggi Bangunan : .....
- e Luas Bangunan : .....
- f Lokasi Bangunan : .....
- : Kelurahan ..... Kecamatan .....
- Kota Bekasi
- g. Nomor dan Tanggal : Nomor : Tanggal .....
- IMB : .....

Bersama ini kami lampirkan :

1. Fotocopi KTP
2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
3. SLF Fotocopi (jika ada)
4. Surat Bukti Kepemilikan tanah

Demikian permohonan ini diajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Bekasi, .....

Pemohon,

( Nama terang )  
**WALIKOTA BEKASI,**

Ttd/Cap

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi

pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2015 NOMOR**

**SERI**

BENTUK, FORMAT DAN ISI DAFTAR SIMAK KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

**DAFTAR SIMAK KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG**

Diperiksa oleh SKPD yang membidangi bangunan gedung Tanggal : Nomor : .....

**DATA UMUM BANGUNAN**

1. Fungsi Bangunan : .....
2. Nomor IMB : ..... Tanggal : .....
3. Alamat : .....  
 Kelurahan ..... Kecamatan .....  
 Kota Bekasi
4. Luas tanah : ..... m<sup>2</sup> Luas bangunan : ..... m<sup>2</sup>
5. Tipe konstruksi :  beton  tembok  baja  kayu  lainnya
6. Jumlah lantai : .....
7. Bangunan utama : .....
8. Uraian renovasi : .....  
 .....  
 .....

**A. DAFTAR SIMAK PENUTUP ATAP**

1. Lokasi : .....
2. Bagian : ..... 3. Tahun dibangun .....
4. Area : .....
5. Metode pemasangan :  Alat berat  Dilekatkan  Fabrikasi pabrik  lainnya
6. Kerusakan :  

		Tidak ada	kecil	sedang	besar
Kegagalan pemasangan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melepuh		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bocor		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pecah / retak		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bubungan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik
8. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun
9. Kesimpulan : .....  
 .....  
 .....
10. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**B. DAFTAR SIMAK LIST PLANG**

1. Lokasi : .....

2. Bagian : ..... 3. Tahun pembuatan : .....

4. Panjang : ..... meter Tinggi rata-rata : .....

5. Bahan bangunan :  Papan  Bahan pabrik  lainnya .....

6. Kerusakan :  

		Tidak ada	kecil	sedang	besar
Meletus, robek		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sambungan lepas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pengancing lepas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peeling paint		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keropos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lengkung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik

8. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun

9. Kesimpulan : .....

10. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**C. DAFTAR SIMAK TALANG**

1. Lokasi : .....

2. Bagian : ..... 3. Tahun pembuatan : .....

4. Panjang : ..... meter Tinggi rata-rata : ..... meter

5. Bahan bangunan :  Aluminium  Baja  Vinyl  lainnya .....

6. Kerusakan :  

		Tidak ada	kecil	sedang	besar
Miring		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Endapan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Karat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Robek & retak		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pelapis yang buruk		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sambungan lepas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bagian yang terpisah		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik

8. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun

9. Kesimpulan : .....

10. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....



**D. DAFTAR SIMAK KERANGKA ATAP**

1. Lokasi : .....

2. Bagian : ..... 3. Tahun pembuat .....  
:

4. Area : .....

5. Metode pemasangan :  Alat berat  Dilekatkan  Fabrikasi pabrik  lainnya

6. Kerusakan : Tidak ada kecil sedang besar

Retak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sambungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lapuk / karatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lengkungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik

8. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun

9. Kesimpulan : .....

10. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**E. DAFTAR SIMAK LANGIT-LANGIT / PLAFOND**

1. Lokasi : .....

2. Bagian : ..... 3. Tahun pembuatan .....  
:

4. Tinggi rata-rata : ..... meter Lebar rata-rata : ..... meter

5. Jenis ubin :  Dipasang  Menutup  Lainnya .....

6. Kerusakan : Tidak ada kecil sedang besar

Melengkung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sambungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak / pecah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Longgar / tidak rapi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lepas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik

8. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun

9. Kesimpulan : .....

10. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**F. DAFTAR SIMAK DINDING LUAR**

1. Lokasi : .....

2. Bagian : ..... 3. Tahun pembuatan .....

4. Panjang : ..... meter Tinggi rata-rata : ..... meter

5. Bahan bangunan :  Batu bata  Batako  Batu bata & batako  
 Dinding kayu / bambu  Lainnya .....

6. Kerusakan : Tidak ada kecil sedang besar

Miring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melepuh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pecah / rapuh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dinding keramik lepas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Merembes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik

8. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun

9. Kesimpulan : .....

10. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**G. DAFTAR SIMAK DINDING DALAM / PARTISI**

1. Bangunan : .....

2. Ruangan : ..... 3. Tahun pembuatan .....

4. Tinggi rata-rata : ..... meter Lebar rata-rata : ..... meter

5. Kerusakan : Tidak ada kecil sedang besar

Miring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melepuh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pecah / rapuh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dinding keramik lepas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Merembes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik

7. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun

8. Kesimpulan : .....

9. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**H. DAFTAR SIMAK PINTU DAN JENDELA**

1. Bangunan : .....
2. Tahun : ..... 3. Ukuran (inchi) .....
4. Tipe :  Pintu  Jendela  ventilasi  Lainnya .....
5. Kerusakan : 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Pecah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak & robek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kabut kaca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pemasangan kaca buruk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kaca tidak cocok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kerusakan cat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keropos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sambungan longgar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik
7. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun
8. Kesimpulan : .....
9. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**I. DAFTAR SIMAK TANGGA**

1. Bangunan/Lokasi : .....
2. Daerah : ..... 3. Tahun pembuatan .....
4. Material :  Batu bata  Beton  Baja  
 Kayu / bambu  Lainnya .....
5. Kerusakan : 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Retak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melengkung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapuh / karatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kondisi keseluruha :  kurang  sedang  baik  sangat baik
7. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun
8. Kesimpulan : .....
9. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**J. DAFTAR SIMAK LANTAI**

1. Bangunan/Lokasi : .....
2. Tahun pembuatan : .....
3. Jenis ubin :  Keramik  Beton rabat  Lain-lain .....
4. Ukuran keramik : .....
5. Kerusakan :
 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Letusan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak / pecah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lepas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keropos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tidak rata / miring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik
7. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun
8. Kesimpulan : .....  
.....  
.....
9. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**K. DAFTAR SIMAK KOLOM DAN BALOK**

1. Lokasi : .....
2. Tahun pembuatan : .....
3. Tinggi rata-rata : ..... meter Lebar rata-rata : ..... m<sup>2</sup>
4. Bahan bangunan :  betor  Batu bata  Baja  kayu  Lainnya .....
5. Kerusakan :
 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Kelurusan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Letusan struktur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Letusan permukaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melengkung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak / patah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Penurunan landasan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik
7. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun
8. Kesimpulan : .....  
.....  
.....
9. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**L. DAFTAR SIMAK PLAT**

1. Lokasi : .....
2. Tahun : ..... 3. Tebal rata-rata : .....
3. Tinggi rata-rata : ..... meter Lebar rata-rata : ..... m<sup>2</sup>
4. Bahan bangunan :  Baja  Beton  lainnya .....
5. Kerusakan :
 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Letusan struktur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Letusan permukaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melengkung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kebocoran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak / patah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lainnya .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik
7. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun
8. Kesimpulan : .....
9. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**M. DAFTAR SIMAK PONDASI**

1. Lokasi : .....
2. Tahun dibangun : .....
3. Panjang : ..... meter Tinggi rata-rata : ..... meter
4. Bahan bangunan :  Tiang pancang  Beton (plat)  Batu / batu bata  
 Baja  Lainnya .....
5. Kerusakan :
 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Retak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Penurunan pondasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sarang pasir / kerikil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lainnya .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik
7. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun
8. Kesimpulan : .....
9. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**N. DAFTAR SIMAK POMPA (SUMUR)**

1. Bangunan : .....

2. Pompa : ..... 3. Aplikasi .....

4. Produksi : ..... 5. Daya kuda : .....

6. Tahun pembuatan : .....

7. Kerusakan : Tidak ada kecil sedang besar

Karat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bocor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suara gaduh & vibrasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik

9. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun

10. Kesimpulan : .....

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

**O. DAFTAR SIMAK UNIT PENGHANTAR UDARA (AHU / AC)**

1. Bangunan : .....

2. Area yang dilalui : ..... 3. Produksi .....

4. Jenis sistem :  Pendingin  Lainnya .....

5. Jenis sistem saringan :  kantong  Elektronik  Panel  Lainnya .....

6. Tahun pembuatan : .....

7. Kerusakan : Tidak ada kecil sedang besar

Operasi sistem kendali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saluran kipas angin berkarat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kerusakan coil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kebocoran plat logam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Karatan eksternal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kegagalan penyekatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kegagalan sistem saringan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kapasitas tempat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Karatan internal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kebutuhan pemeliharaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suara gaduh dan getaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik

9. Estimasi sisi manfaat : ..... tahun

10. Kesimpulan : .....

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

**P. DAFTAR SIMAK SISTEM INSTALASI LISTRIK / PENERANGAN**

1. Bangunan/lokasi : .....
2. Jenis pengendali :  Otomatis  Manual  Suram  Lainnya .....
3. Tahun pembuatan : .....
4. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik
5. Estimasi sisi manfaat ..... tahun  
:
6. Kesimpulan : .....  
.....  
.....
7. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**Q. DAFTAR SIMAK PIPA AIR**

1. Bangunan : .....
2. Jenis sistem :  Air panas  Air dingin
3. Jenis material pipa :  Tembaga  Galvanis  PEX  PVC  Polybuyline  
 CPVC  Lainnya .....
4. Diameter pipa : .....
5. Tahun pembuat : .....
6. Kerusakan :
 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Karat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pecah / patah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bocor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik
8. Estimasi sisi manfaat ..... tahun  
:
9. Kesimpulan : .....  
.....  
.....
10. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**R. DAFTAR SIMAK PIPA AIR KOTOR**

1. Bangunan : .....
2. Jenis pipa :  Tembaga  Galvanis  PVC  Lainnya
3. Diameter pipa : ..... cm
4. Tahun pembuat : .....
5. Kerusakan :
 

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Pecah / patah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bocor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kegagalan sambungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kelancaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik
7. Estimasi sisi manfaai ..... tahun
8. Kesimpulan : .....  
.....  
.....
9. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....

**S. DAFTAR SIMAK RTH PRIVAT**

1. Lokasi RTH : .....
2. Tahun pembuatan : .....
3. Luas : ..... m<sup>2</sup>
4. Bentuk RTH :  taman  pergola  perdu/semak  rumput  
 tanaman dalam pot  pohon perindang  lainnya
5. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik
6. Estimasi sisi manfaat: ..... tahun
7. Kesimpulan : .....  
.....  
.....
8. Pemeriksa : ..... (tanda tangan) Tanggal : .....



**T. DAFTAR SIMAK IPAL / SEPTIC TANK-SP**

1. Lokasi : .....

2. Ukuran tangki : ..... 1. Jarak dengan ..... m  
(gal) sumur :

4. Tahun pembuat : .....

5. Jenis tangki :  Beton  *Fiberglass*  Batu bata  Lainnya  
.....

6. Tahun pembuat : .....

7. Kerusakan : Tidak ada kecil sedang besar

Tersumbat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Penutup rusak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bocor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Kondisi keseluruhan :  kurang  sedang  baik  sangat baik

9. Estimasi sisi manfaat ..... tahun

10. Kesimpulan : .....

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

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2015 NOMOR**

**SERI**

**LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA BEKASI**  
**Nomor : 61 Tahun 2015**  
**Tanggal : 31 Desember 2015**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN**

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN

Nomor : .....

Tanggal : .....

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

Nama Petugas :

telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada

1. Bangunan Gedung
    - a. Bangunan :
    - b. Fungsi Bangunan : .....
    - c. Luas Bangunan : .....
    - d. Jumlah Lantai : .....
    - e. Tinggi Bangunan : .....
    - f. Lokasi Bangunan : .....
- : Kelurahan.....  
: Kecamatan.....  
KOTA BEKASI

IMB : Nomor : Tanggal :

Dengan ini menyatakan bahwa

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

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

Berita Acara 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 Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab profesional.

Bekasi, .....

Petugas

(....nama terang....)

**WALIKOTA BEKASI,**  
**Ttd/Cap**  
**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2015 NOMOR**

**SERI**

LAMPIRAN VIII : PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
Nomor : 61 Tahun 2015  
Tanggal : 31 Desember 2015

BENTUK, FORMAT DAN ISI SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)



PEMERINTAH KOTA BEKASI  
**DINAS TATA KOTA**  
**SERTIFIKAT**  
**LAIK**  
**FUNGSI**



- Nomor SLF : .....
  - Tanggal : .....
  - Atas nama / Pemilik BG : .....
  - Nomor Bukti Kepemilikan BG : .....
  - Fungsi Bangunan Gedung : .....
  - Jenis Bangunan Gedung : .....
  - Lokasi Bangunan : .....
- Kelurahan ..... Kecamatan .....
- Kota Bekasi

Bekasi, .....

KEPALA DINAS TATA KOTA

.....  
NIP. ....

**WALIKOTA BEKASI,**  
**Ttd/Cap**  
**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2015 NOMOR**

**SERI**

BENTUK, FORMAT DAN ISI SURAT KETERANGAN HASIL PEMERIKSAAN KELAIKAN BANGUNAN GEDUNG

**KOP SURAT**

**SURAT KETERANGAN**

**HASIL PEMERIKSAAN KELAIKAN BANGUNAN GEDUNG**

NOMOR : .....

**Lembaga / SKPD .....**

Berdasarkan : Berita Acara hasil pemeriksaan kelaikan bangunan gedung,  
Nomor ..... Tanggal .....

Menerangkan bahwa :

- Fungsi Bangunan : .....
  - Jenis Bangunan : .....
  - Nomor IMB : ..... Tanggal .....
  - Nomor Bukti  
Kepemilikan BG : ..... Tanggal .....
  - Pemilik Bangunan : .....
  - Lokasi Bangunan : .....
- Kelurahan ..... Kecamatan .....
- Kota Bekasi

Dinyatakan :

**LAIK FUNGSI / TIDAK 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 dengan .... (.....) tahun sejak diterbitkan\*\*)  
Bekasi , .....

PIMPINAN LEMBAGA / KEPALA SKPD

.....

Keterangan : \*) : pilih yang sesuai  
\*\*) : bila bangunan gedung laik fungsi

**WALIKOTA BEKASI,  
Ttd/Cap  
RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2015 NOMOR**

**SERI**