



## **WALIKOTA PROBOLINGGO**

**SALINAN**

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 35 TAHUN 2013  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENERBITAN  
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka terwujudnya Bangunan Gedung yang selalu andal dan memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis Bangunan Gedung sesuai dengan fungsinya, Pemerintah Daerah wajib menyelenggarakan pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebagai dasar penerbitan sertifikat laik fungsi;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 10 ayat (6), Pasal 50, Pasal 51, Pasal 52 dan Pasal 53 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Bangunan Gedung, mengamanatkan Pemanfaatan Bangunan Gedung dilaksanakan setelah memenuhi persyaratan laik fungsi berdasarkan hasil pemeriksaan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b Konsideran ini, maka dipandang perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung dengan Peraturan Walikota Probolinggo;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara tanggal 14 Agustus 1950);
  2. 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 2013);

3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4448);
4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
6. 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);
7. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 4);
12. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 28 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 28);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG.

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

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Probolinggo yang menyelenggarakan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.
5. Kepala Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Probolinggo yang menyelenggarakan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.
6. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada diatas dan/atau didalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia untuk melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, kegiatan budaya maupun kegiatan khusus.
7. Ijin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perijinan yang diberikan Pemerintah Daerah kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
8. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu Bangunan Gedung baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.
9. Laik Fungsi adalah suatu kondisi Bangunan Gedung yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan fungsi Bangunan Gedung yang ditetapkan.
10. Pedoman Teknis adalah acuan teknis yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Pemerintah dalam bentuk ketentuan teknis penyelenggaraan Bangunan Gedung.
11. Standar Teknis adalah standar yang dibekukan sebagai standar tata cara, standar spesifikasi, standar metode uji baik berupa Standar Nasional Indonesia maupun standar internasional yang diberlakukan dalam penyelenggaraan Bangunan Gedung.
12. Dokumen Administratif adalah dokumen yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan administratif meliputi dokumen kepemilikan Bangunan Gedung, kepemilikan tanah, dan dokumen Izin Mendirikan Bangunan Gedung.

13. Surat Bukti Kepemilikan 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.
14. Struktur Bangunan Gedung adalah bagian dari bangunan yang tersusun dan komponen-komponen yang dapat bekerjasama secara satu kesatuan, sehingga mampu berfungsi menjamin kekuatan, 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.
15. Penyelenggaraan Bangunan Gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran Bangunan Gedung.
16. Utilitas adalah perlengkapan mekanikal dan elektrik dalam Bangunan Gedung yang digunakan untuk menunjang fungsi Bangunan Gedung dan tercapainya keselamatan, kesehatan, kemudahan, dan kenyamanan di dalam Bangunan Gedung.
17. Keselamatan Bangunan Gedung adalah kondisi yang menjamin terwujudnya kondisi aman dan selamat, tercegahnya kondisi yang dapat menimbulkan bahaya/bencana terhadap gedung dan seluruh isinya/penghuninya beserta perlengkapan dan lingkungannya. Antara lain disebabkan oleh kegagalan struktur yang dapat diikuti oleh runtuhnya sebagian atau seluruh gedung, tidak tersedia/tidak berfungsinya perlengkapan dan/atau sistem penyelamat didalam dan diluar Bangunan Gedung untuk melancarkan upaya penyelamatan orang dan barang berharga dalam keadaan darurat dan kejadian bencana alam, seperti gempa, angin kencang, tanah longsor, tsunami dan sebagainya.
18. Keandalan Bangunan Gedung adalah tingkat pemenuhan persyaratan teknis gedung dan perlengkapannya yang fungsional, hingga menjamin keselamatan, kesehatan, kemudahan dan kenyamanan suatu Bangunan Gedung dan lingkungannya selama masa pakai Bangunan Gedung tersebut.
19. Kegagalan Bangunan adalah kinerja bangunan dalam tahap pemanfaatan yang tidak berfungsi, baik secara keseluruhan maupun sebagian dari segi teknis, manfaat, keselamatan dan kesehatan kerja dan/atau keselamatan umum.
20. Keselamatan adalah kondisi yang menjamin kinerja Bangunan Gedung yang memenuhi persyaratan teknis keandalan Bangunan Gedung terhadap bencana sehingga dapat melindungi manusia dan harta benda didalamnya.
21. Kenyamanan adalah kondisi yang menyediakan berbagai kemudahan yang diperlukan sesuai dengan fungsi ruangan atau gedung dan/atau lingkungan sehingga pemakai dapat melakukan kegiatannya dengan baik dan/atau merasakan suasana tenang berada didalamnya.

22. Pemanfaatan Bangunan Gedung adalah kegiatan memanfaatkan/menggunakan Bangunan Gedung sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan termasuk kegiatan pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan secara berkala.
23. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan Bangunan Gedung beserta prasarana dan sarannya agar selalu laik fungsi.
24. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengambil bagian Bangunan Gedung, komponen bahan bangunan dan/atau prasarana dan sarana agar Bangunan Gedung tetap laik fungsi.
25. Pelestarian adalah kegiatan perawatan, pemugaran serta pemeliharaan Bangunan Gedung dan lingkungannya untuk mengembalikan keandalan bangunan tersebut sesuai dengan aslinya atau sesuai dengan keadaan menurut periode yang dikehendaki.
26. Pemilik Bangunan Gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai pemilik Bangunan Gedung.
27. 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.
28. 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.
29. 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.

## **BAB II**

### **OBYEK DAN SUBYEK**

#### **Pasal 2**

- (1) Obyek adalah :
  - a. Bangunan Gedung yang didirikan dengan memenuhi persyaratan ketentuan teknis membangun; dan
  - b. sebagian Bangunan Gedung yang terpisah secara horizontal atau terpisah secara konstruksi.
- (2) Subyek adalah orang pribadi atau badan sebagai pemilik atau kuasa atas Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### **BAB III**

## **TATA CARA PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG**

### **Bagian Kesatu**

### **Penyelenggaraan Bangunan Gedung**

#### **Pasal 3**

- (1) Lingkup penyelenggaraan Bangunan Gedung sebagai satu kesatuan sistem meliputi :
  - a. pembangunan;
  - b. pemanfaatan;
  - c. pelestarian; dan
  - d. pembongkaran.
- (2) Pengendalian penyelenggaraan Bangunan Gedung dilakukan dengan :
  - a. penerbitan IMB;
  - b. pengawasan konstruksi, meliputi kegiatan pengawasan pelaksanaan atau kegiatan manajemen konstruksi;
  - c. penerbitan SLF dan perpanjangannya; dan
  - d. persetujuan rencana teknis pembongkaran Bangunan Gedung.
- (3) SLF diberikan untuk Bangunan Gedung yang telah selesai dibangun, dan telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebagai syarat untuk dapat dimanfaatkan.

### **Bagian Kedua**

### **Persyaratan Penerbitan SLF**

#### **Pasal 4**

- (1) SLF diberikan apabila telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pemeriksaan pada proses penerbitan, terdiri atas :
    1. kesesuaian data aktual dengan data dalam IMB, dan/atau dokumen kepemilikan Bangunan Gedung;
    2. kesesuaian data aktual dengan data dalam dokumen kepemilikan tanah; dan
    3. kesesuaian data aktual dengan data lainnya dalam IMB.
  - b. pemeriksaan pada proses perpanjangan, terdiri atas :
    1. kesesuaian data aktual dan/atau adanya perubahan dalam dokumen kepemilikan Bangunan Gedung berdasarkan pada perubahan kepemilikan;
    2. kesesuaian data aktual, dan/atau adanya perubahan dalam dokumen kepemilikan tanah;
    3. kesesuaian data aktual, dan/atau adanya perubahan data dalam dokumen IMB atas permohonan pemilik.

- (3) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. pemeriksaan dan pengujian pada proses penerbitan, terdiri atas :
    1. kesesuaian data aktual dengan data dalam dokumen pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung (termasuk *as built drawings*), dan dokumen ikatan kerja;
    2. pengujian/tes di lapangan (*on site*) untuk aspek keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan, pada struktur, peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung, serta prasarana Bangunan Gedung, pada komponen konstruksi/peralatan yang memerlukan data yang akurat;
    3. pengujian/tes sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan sesuai dengan pedoman teknis dan tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung.
  - b. pemeriksaan dan pengujian pada proses perpanjangan, terdiri atas :
    1. kesesuaian data aktual dengan data dalam dokumen :
      - a) laporan hasil pemeriksaan berkala;
      - b) laporan pengujian struktur;
      - c) peralatan dan kelengkapan Bangunan Gedung;
      - d) prasarana Bangunan Gedung; dan
      - e) laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian pada kegiatan perawatan termasuk adanya perubahan fungsi Bangunan Gedung, intensitas, arsitektur Bangunan Gedung, dan dampak lingkungan yang ditimbulkan.
    2. pengujian/tes di lapangan (*on site*) untuk :
      - a) aspek keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan, pada struktur, peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung;
      - b) prasarana Bangunan Gedung pada struktur, dan komponen konstruksi Bangunan Gedung dan peralatan yang memerlukan data yang akurat; dan
      - c) perubahan fungsi Bangunan Gedung, intensitas, arsitektur Bangunan Gedung, dan dampak lingkungan yang ditimbulkan.

## **Pasal 5**

- (1) Lingkup dan metode pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung untuk penerbitan SLF terdiri dari :
- a. Persyaratan kemampuan untuk mendukung beban muatan meliputi :
    1. Lingkup pemeriksaan :
      - a) pemeriksaan kondisi struktur Bangunan Gedung; dan
      - b) pemeriksaan komponen Bangunan Gedung.
    2. metode pemeriksaan :
      - a) pengamatan visual;

- b) pemeriksaan mutu bahan dengan peralatan yang sesuai, yaitu core drill dan hammer test untuk beton; dan
- c) analisis model untuk perhitungan beban, gaya dan kapasitas daya dukung struktur dengan :
  - 1) analisis statis 2 (dua) dimensi atau 3 (tiga) dimensi terhadap beban gravitasi untuk Bangunan Gedung dengan konfigurasi struktur beraturan dan tinggi Bangunan Gedung kurang dari 40 m (empat puluh meter);
  - 2) analisis dinamik untuk Bangunan Gedung dengan konfigurasi struktur tidak beraturan dan tinggi Bangunan Gedung 40 m (empat puluh meter) atau lebih; dan
  - 3) uji beban.
- b. Persyaratan kemampuan dalam mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran meliputi :
  - 1. identifikasi bahaya dan resiko;
  - 2. sarana jalan keluar;
  - 3. sistem proteksi pasif;
  - 4. sistem proteksi aktif;
  - 5. operasional dan pemeliharaan penanggulangan kebakaran;
  - 6. daftar hasil pemeriksaan atau check list; dan
  - 7. inspeksi visual dan kajian keselamatan.
- c. Persyaratan kemampuan dalam mencegah sambaran petir meliputi :
  - 1. pemeriksaan kondisi sistem instalasi penangkal petir;
  - 2. kondisi komponen instalasi penangkal petir mencakup instalasi eksternal dan instalasi internal; dan
  - 3. kesesuaian dengan tata cara pemeriksaan sistem instalasi penangkal petir.
- d. Persyaratan kemampuan dalam mencegah bahaya listrik meliputi :
  - 1. pemeriksaan kondisi sistem instalasi listrik;
  - 2. kondisi komponen instalasi listrik mencakup instalasi eksternal dan instalasi internal; dan
  - 3. kesesuaian dengan tata cara pemeriksaan sistem instalasi listrik.
- e. Persyaratan kesehatan yang berupa sistem penghawaan, pencahayaan, air bersih dan sanitasi meliputi :
  - 1. pemeriksaan kondisi sirkulasi udara dan ketersediaan ventilasi;
  - 2. pemeriksaan kondisi pencahayaan dengan alat ukur;
  - 3. pemeriksaan kondisi instalasi air bersih; dan
  - 4. pemeriksaan kondisi instalasi air limbah dan sanitasi.

**Bagian Ketiga**  
**Penggolongan Bangunan Gedung**



## **Pasal 6**

- (1) Penggolongan Bangunan Gedung untuk pemberian SLF, terdiri dari :
  - a. Bangunan Gedung pada umumnya; dan
  - b. Bangunan Gedung tertentu.
- (2) Bangunan Gedung pada umumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Bangunan Gedung hunian rumah tinggal, meliputi :
  - a. rumah tinggal tunggal sederhana yang meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat dan rumah deret sederhana;
  - b. rumah tinggal tunggal dan rumah deret sampai dengan 2 (dua) lantai; dan
  - c. rumah tinggal tidak sederhana 2 (dua) lantai atau lebih dan Bangunan Gedung sejenis.
- (3) Bangunan Gedung tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
  - a. Bangunan Gedung untuk kepentingan umum; dan
  - b. Bangunan Gedung fungsi khusus.

## **Bagian Keempat**

### **Permohonan Penerbitan SLF**

## **Pasal 7**

- (1) Permohonan Penerbitan SLF dilakukan dengan ketentuan :
  - a. Bangunan Gedung tunggal dalam 1 (satu) kavling/persil sertifikat laik fungsi diberikan hanya pada Bangunan Gedung yang merupakan satu kesatuan sistem;
  - b. Bangunan Gedung tunggal yang telah selesai sebagian dan semua sistem telah berfungsi penuh;
  - c. Bangunan Gedung yang terpisah secara horisontal atau terpisah secara konstruksi pada kavling/persil yang sama, dapat diminta untuk sebagian unit bangunan yang secara teknis sudah fungsional; dan
  - d. Bangunan Gedung yang dibangun secara massal oleh pengembang (developer), seperti pembangunan perumahan, serta fasilitas sosial dan fasilitas umum, dapat diminta secara bertahap oleh pengembang.
- (2) Permohonan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung disertai lampiran sekurang-kurangnya meliputi :
  - a. berita acara pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung, atau rekomendasi hasil pemeriksaan kelaikan fungsi;
  - b. daftar hasil pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung;
  - c. gambar (*as-built drawings*);
  - d. dokumen administratif meliputi IMB gedung yang pertama atau perubahannya dan dokumen status hak atas tanah; dan
  - e. rekomendasi dari instansi teknis yang berwenang.

- (3) Permohonan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung ditujukan kepada Walikota melalui SKPD.
- (4) Atas dasar surat permohonan penerbitan sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung, SKPD dapat melakukan pemeriksaan bersama antar SKPD teknis terkait terhadap Bangunan Gedung.
- (5) Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan bersama, yang menjadi pertimbangan dalam persetujuan untuk penerbitan sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.
- (6) Bentuk formulir permohonan, Berita Acara Pemeriksaan dan SLF sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Kelima**

#### **Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung**

##### **Pasal 8**

- (1) Pemeriksaan berkala dilakukan untuk seluruh atau sebagian Bangunan Gedung yang meliputi :
  - a. Bangunan Gedung;
  - b. komponen Bangunan Gedung;
  - c. bahan bangunan yang digunakan; dan
  - d. prasarana dan sarana Bangunan Gedung termasuk utilitas (mekanikal dan elektrik).
- (2) Pemilik atau pengguna Bangunan Gedung harus melakukan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan berkala meliputi :
  - a. pemeliharaan dengan pembersihan, pelumasan, penggantian, dan tindakan pemeliharaan lainnya yang sesuai;
  - b. perawatan, pemeliharaan dengan melakukan perbaikan termasuk perubahan, penambahan atau pengurangan bagian bangunan dan/atau sistem utilitas; dan
  - c. pemutakhiran dokumen administratif terhadap perubahan fungsi Bangunan Gedung, renovasi, atau peralihan kepemilikan Bangunan Gedung.
- (3) Jangka waktu pemeriksaan berkala dilakukan dengan frekuensi jangka waktu periode berdasarkan penurunan kondisi pada Bangunan Gedung yang meliputi :
  - a. struktur Bangunan Gedung;
  - b. komponen Bangunan Gedung;
  - c. bahan bangunan;
  - d. prasarana Bangunan Gedung dan utilitas (mekanikal dan elektrik).
- (4) Pemeriksaan berkala pada sistem dan peralatan mekanikal/elektrikal mengikuti manual (petunjuk) dari pabrik, dan/atau buku pedoman pengoperasian dan pemeliharaan Bangunan Gedung, peralatan, serta perlengkapan mekanikal/elektrikal Bangunan Gedung.

- (5) Periode jangka waktu pemeriksaan berkala pada umumnya antara lain :
  - a. konstruksi Bangunan Gedung setiap 5 (lima) tahun;
  - b. sistem dan instalasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran setiap 3 (tiga) tahun;
  - c. sistem dan instalasi lift 1 (satu) tahun; dan
  - d. sistem dan instalasi lainnya sesuai dengan manual.
- (6) Laporan pemeriksaan berkala dicatat dalam bentuk dokumen administratif yang meliputi :
  - a. dokumen kepemilikan Bangunan Gedung;
  - b. dokumen kepemilikan tanah dan dokumen IMB gedung; dan
  - c. perubahan-perubahan data aktual terhadap data sebelumnya.
- (7) Hasil pemeriksaan terhadap kerusakan Bangunan Gedung meliputi :
  - a. kerusakan sistem arsitektur;
  - b. kerusakan sistem struktural;
  - c. kerusakan sistem mekanikal;
  - d. kerusakan sistem elektrikal; dan
  - e. kerusakan tata ruang luar.
- (8) Hasil pemeriksaan dan pengujian dicatat dengan menggunakan daftar hasil pemeriksaan untuk menetapkan tingkat kerusakan Bangunan Gedung berdasarkan bobot kerusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

#### **BAB IV**

#### **MASA BERLAKU DAN MASA PENGURUSAN PERPANJANGAN SLF**

##### **Pasal 9**

- (1) Masa berlaku SLF ditentukan sebagai berikut :
  - a. tidak ada 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 huruf a dan huruf b.**
- (2) Masa pengurusan perpanjangan SLF paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku SLF berakhir.
- (3) Pengurusan perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah pemilik/pengguna/pengelola menyiapkan kompilasi (himpunan) hasil pemeriksaan berkala Bangunan Gedung dalam rangka pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung dalam tahapan pemanfaatan yang telah berjalan, dengan dokumen meliputi :

- a. laporan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung, laporan pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung;
  - b. daftar hasil pemeriksaan berkala Bangunan Gedung;
  - c. dokumen berita acara pemeriksaan berkala Bangunan Gedung atau rekomendasi; dan
  - d. daftar hasil pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung.
- (4) Permohonan perpanjangan SLF dilakukan dengan persyaratan sebagaimana permohonan penerbitan SLF yang pertama kali.

## **BAB V**

### **TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG DAN TIM TEKNIS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Tim Ahli Bangunan Gedung**

#### **Pasal 10**

- (1) Tim Ahli Bangunan Gedung berwenang melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung yang kompleks, memiliki fungsi khusus dan bangunan umum.
- (2) Keanggotaan Tim Ahli Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi unsur-unsur dari unsur-unsur perguruan tinggi, asosiasi profesi, masyarakat ahli, dan instansi pemerintah yang berkompeten dalam memberikan pertimbangan teknis di bidang bangunan gedung, yang meliputi bidang arsitektur bangunan gedung dan perkotaan, struktur dan konstruksi, mekanikal dan elektrikal, pertamanan/lanskap dan tata ruang dalam/interior, serta keselamatan dan kesehatan kerja serta keahlian lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan fungsi bangunan gedung.
- (3) Dalam hal penerbitan SLF bangunan baru dan perpanjangan SLF, Tim Ahli Bangunan Gedung ini melakukan fungsi pemeriksaan dan pengkajian terhadap kelaikan fungsi Bangunan Gedung yang kemudian dituangkan dalam rekomendasi teknis bagi Dinas dalam pengajuan penerbitan SLF.
- (4) Keanggotaan Tim Ahli Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Walikota.

#### **Bagian Kedua**

#### **Tim Teknis**

#### **Pasal 11**

- (1) Tim Teknis berwenang melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung hunian sederhana.
- (2) Keanggotaan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Dinas.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 12**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Kepala Dinas.

**Pasal 13**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 17 Oktober 2013

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd,**

**HM. BUCHORI**

Diundangkan di Probolinggo  
Pada tanggal 17 Oktober 2013

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd,**

**Drs. H. JOHNY HARYANTO, M.Si**

Pembina Utama Madya  
NIP. 195704251984101001

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2013 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**

  
**AGUS HARTADI**

Pembina Tk I  
NIP. 196608171992031016

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR : 35 TAHUN 2013  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENERBITAN  
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

a. Formulir Permohonan Penerbitan/Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.

**PERMOHONAN PENERBITAN/PERPANJANGAN  
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI**

**Kepada**  
**Yth. : Kepala Dinas Pekerjaan Umum**  
**Kota Probolinggo**  
**di**  
**Probolinggo**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Pemohon  
a. Nama pemohon :  
b. Jabatan pemohon / Pekerjaan :

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 / Rumah :  
    Nomor telepon :  
    Nomor faksimile :  
    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.

Probolinggo,.....20....,

Pemohon,

.....(jabatan pemohon)

ttd.

NIP. : .....

(untuk pemohon dari instansi pemerintah)

**Tembusan kepada :**

1. Yth. Kepala Dinas Perijinan dan Penanaman Modal Kota Probolinggo
2. Yth. Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo
3. Yth. Camat .....
4. Yth. Lurah .....

b. Berita Acara Pemeriksaan dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan



Pemerintah  
Kota Probolinggo

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

Nomor Surat Pernyataan : 650/002/SP-SLF/425.101/2013  
Tanggal : 27 Juni 2013

Pada hari ini, ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun  
....., 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\*

lanjutan.....

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.

Probolinggo, ..... 2013

Petugas Pemerintah Kota Selaku Penanggung Jawab,  
(Nama Jabatan)

Ttd.

(Nama Petugas)  
(pangkat)

NIP. ....

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**H.M. BUCHORI**