

BERITA DAERAH KOTA BOGOR



TAHUN 2007 NOMOR 5 SERI E

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 5 TAHUN 2007**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENERBITAN SERTIFIKAT
LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG**

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 81, Pasal 82 dan Pasal 83 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2006 tentang Bangunan Gedung, Pemanfaatan Bangunan Gedung dilaksanakan setelah memenuhi persyaratan laik fungsi berdasarkan hasil pemeriksaan;
 - b. 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;

- c. bahwa pemberian Sertifikasi Laik Fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung dengan Peraturan Walikota;

- 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 2043);
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3317);
 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3461);
 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3501);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3699);

6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
9. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
11. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1988 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3372);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
14. 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);
15. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 9 tahun 2006
Nomor: 8 tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadah;
16. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2000 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2000 Nomor 5 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 1 Tahun 2001 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2001 Nomor 1 Seri C);

18. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2004 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2004 Nomor 4 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2006 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2006 Nomor 2 Seri E);
20. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2006 tentang Ketertiban Umum (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2006 Nomor 3 Seri E);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Dinas Teknis yang menyelenggarakan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.

5. Kepala SKPD adalah Kepala Dinas Teknis 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. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.
8. Laik fungsi adalah suatu kondisi bangunan gedung yang memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan fungsi bangunan gedung yang ditetapkan.
9. Pedoman teknis adalah acuan teknis yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Pemerintah dalam bentuk ketentuan teknis penyelenggaraan bangunan gedung.
10. 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.
11. Dokumen administratif adalah dokumen yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan administratif meliputi dokumen kepemilikan bangunan gedung, kepemilikan tanah, dan dokumen Izin Mendirikan Bangunan Gedung.
12. 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.

13. 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.
14. Penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Pemanfaatan bangunan gedung adalah kegiatan memanfaatkan/menggunakan bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan termasuk kegiatan pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan secara berkala.
22. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar selalu laik fungsi.
23. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengambil bagian bangunan gedung, komponen bahan bangunan dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
24. 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.
25. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.

26. 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.
27. Penyedia jasa konstruksi bangunan gedung adalah orang perorangan atau badan yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa konstruksi bidang bangunan gedung, meliputi perencanaan teknis, pelaksana konstruksi, pengawas/manajemen konstruksi, termasuk pengkaji teknis bangunan gedung dan penyedia jasa konstruksi lainnya.
28. Tim ahli bangunan gedung adalah tim yang terdiri dari para ahli yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penelitian dokumen rencana teknis dengan masa penugasan terbatas, dan juga untuk memberikan masukan dalam penyelesaian masalah penyelenggaraan bangunan gedung tertentu yang susunan anggotanya ditunjuk secara kasus per kasus disesuaikan dengan kompleksitas bangunan gedung tertentu tersebut.

BAB II

OBJEK DAN SUBYEK

Pasal 2

- (1) Obyek adalah:
 - a. Bangunan gedung yang didirikan dengan memenuhi persyaratan ketentuan teknis membangun;
 - b. Sebagian bangunan gedung yang terpisah secara horizontal atau terpisah secara konstruksi.
- (2) Subjek 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 Pertama Penyelenggaraan Bangunan Gedung

Pasal 3

- (1) Lingkup penyelenggaraan bangunan gedung sebagai satu kesatuan sistem meliputi :
 - a. pembangunan;
 - b. pemanfaatan;
 - c. pelestarian;
 - d. pembongkaran.

- (2) Pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung dilakukan dengan:
 - a. Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung;
 - b. Pengawasan konstruksi, meliputi kegiatan pengawasan pelaksanaan atau kegiatan manajemen konstruksi;
 - c. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung dan perpanjangannya;
 - d. Persetujuan rencana teknis pembongkaran bangunan gedung.

- (3) Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung 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 Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung

Pasal 4

Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung diberikan dengan persyaratan terdiri atas :

a. Persyaratan Administrasi meliputi:

1) Pemeriksaan pada proses penerbitan

- a) Kesesuaian data aktual dengan data dalam IMB Gedung, dan/atau dokumen kepemilikan bangunan gedung;
- b) Kesesuaian data aktual dengan data dalam dokumen kepemilikan tanah;
- c) Kesesuaian data aktual dengan data lainnya dalam IMB Gedung.

2) Pemeriksaan pada proses perpanjangan

- a) Kesesuaian data aktual, dan/atau adanya perubahan dalam dokumen kepemilikan bangunan gedung berdasarkan pada perubahan kepemilikan;
- b) Kesesuaian data aktual, dan/atau adanya perubahan dalam dokumen kepemilikan tanah;
- c) Kesesuaian data aktual, dan/atau adanya perubahan data dalam dokumen IMB Gedung atas permohonan pemilik.

b. Persyaratan Teknis meliputi:

1) Pemeriksaan pada proses penerbitan

- a) Kesesuaian data aktual dengan data dalam dokumen pelaksanaan konstruksi bangunan gedung (termasuk as *built drawings*), dan dokumen ikatan kerja;
- b) Pengujian/test dilapangan (*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;
- c) Pengujian/test sebagaimana dimaksud dalam huruf b) dilakukan sesuai dengan pedoman teknis dan tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.

2) Pemeriksaan pada proses perpanjangan

- a) Kesesuaian data aktual dengan data dalam dokumen :
 - laporan hasil pemeriksaan berkala;
 - laporan pengujian struktur;
 - peralatan dan kelengkapan bangunan gedung;
 - prasarana bangunan gedung;
 - laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian pada kegiatan perawatan termasuk adanya perubahan fungsi bangunan gedung, intensitas, arsitektur bangunan gedung, dan dampak lingkungan yang ditimbulkan.

- b) Pengujian/test dilapangan (*on site*) untuk :
 - aspek keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan, pada struktur, peralatan dan perlengkapan bangunan gedung;
 - prasarana bangunan gedung pada struktur, dan komponen konstruksi bangunan gedung dan peralatan yang memerlukan data yang akurat;
 - perubahan fungsi bangunan gedung, intensitas, arsitektur bangunan gedung, dan dampak lingkungan yang ditimbulkan.

Pasal 5

Lingkup dan metode pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung terdiri dari :

- a. Persyaratan kemampuan untuk mendukung beban muatan meliputi:
 - 1. Lingkup pemeriksaan
 - a) pemeriksaan kondisi struktur bangunan gedung;
 - 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;
- 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.
 - 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*;
 - 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;
 - 3. kesesuaian dengan tata cara pemeriksaan sistem instalasi penangkal petir.
- d. Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan oleh Tim Ahli Bangunan Gedung yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

Bagian Ketiga

Penggolongan Bangunan Gedung Untuk Pemberian Sertifikat Laik Fungsi

Pasal 6

- (1) Bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana meliputi :
 - rumah inti tumbuh;
 - rumah sederhana sehat;
 - rumah deret sederhana.
- (2) Bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret sampai dengan 2 (dua) lantai.
- (3) Bangunan gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana 2 (dua) lantai atau lebih dan bangunan gedung sejenis.
- (4) Bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (5) Bangunan gedung fungsi khusus.

Bagian Keempat

Permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung

Pasal 7

- (1) Permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan gedung 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;
 - 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;
 - 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 Sertifikat Laik Fungsi Bangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II dan III 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;
 - d. prasarana dan sarana bangunan gedung termasuk utilitas (mekanikal dan elektrikal).

- (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;
 - 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 elektrikal).

- (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;
 - 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;
 - 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;
 - 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
TATA CARA PERPANJANGAN SERTIFIKAT
LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

Pasal 9

- (1) Proses Pengurusan Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum berakhir masa berlaku Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang ditetapkan, meliputi:
 - a. Tidak ada batas waktu masa berlaku Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung 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;
 - c. 5 (lima) tahun untuk bangunan gedung selain yang dimaksud pada huruf a dan huruf b.

- (2) Pengurusan perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung 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;
 - d. Daftar hasil Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.

- (3) Permohonan perpanjangan sertifikat laik fungsi bangunan gedung dilakukan dengan persyaratan sebagaimana permohonan penerbitan sertifikat laik fungsi bangunan gedung yang pertama kali.

BAB V

PENUTUP

Pasal 10

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

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 12 Pebruari 2007

WALIKOTA BOGOR,
t.t.d
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 13 Pebruari 2007

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
t.t.d
DODY ROSADI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2007 NOMOR 5 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA

NOMOR : 5 Tahun 2007
TANGGAL : 12 Pebruari 2007
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PENERBITAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG.

BENTUK FORMULIR

PERMOHONAN PENERBITAN/PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

Kepada

Yth. Walikota Bogor
di
Bogor

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Pemohon

- a. Nama pemohon :
b. Jabatan pemohon :

Berdasarkan Berita Acara 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

2. Pemilik

- a. Nama pemilik/instansi atau perusahaan :
b. Alamat kantor :
Nomor telepon :
Nomor faximile :
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. Kelurahan :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kota :
 - d. Propinsi :
 - e. Alamat lokasi terletak di :

3. Lampiran permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi/Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi*) bangunan gedung ini :
 - a. Fotocopy dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung termasuk lampirannya;
 - b. *As-built drawings*;
 - c. Rekomendasi hasil pemeriksaan oleh instansi terkait;
 - d. Dokumen Berita Acara 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.

Bogor,.....

Pemohon

.....
(jabatan pemohon)

(tanda tangan pemohon di atas materai Rp. 6.000,- dan cap instansi / perusahaan)

NIP.....

(untuk pemohon dari instansi Pemerintah)

Tembusan disampaikan kepada :

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

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

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA

NOMOR : 5 Tahun 2007
TANGGAL : 12 Pebruari 2007
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PENERBITAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG.

BENTUK FORMULIR

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN
GEDUNG

Nomor Berita Acara :
Tanggal :

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

2. Penyedia jasa Pengawasan/MK/Pengkaji Teknis Konstruksi Bangunan Gedung *)
 - a. Nama penanggung jawab :
 - b. Nama perusahaan :
3. Penyedia jasa pelaksanaan konstruksi
 - a. Nama penanggung jawab :
 - b. Nama perusahaan :

Telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada :

1. Bangunan gedung
 - a. Fungsi utama :
 - b. Fungsi tambahan :
 - c. Jenis bangunan gedung :
 - d. Nama bangunan gedung :
 - e. Nomor pendaftaran bangunan gedung:
2. Lokasi bangunan gedung
 - a. Kelurahan :
 - b. Kecamatan :
 - c. Kota :
 - d. Propinsi :
 - e. 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 :

Sesuai dengan Daftar Hasil Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab.

Bogor,

Penyedia Jasa Pelaksanaan
 Konstruksi Site Manajer,
 Selaku Penanggung Jawab

Penyedia Jasa Pengawasan/MK
 Site Engineer, selaku
 Penanggung Jawab atau
 Pengkaji Teknis

.....

.....

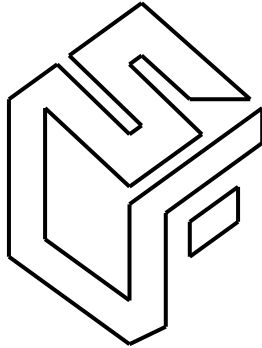
Disetujui,
 a.n. WALIKOTA BOGOR
 KEPALA,

.....
 NIP.....

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

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA

NOMOR : 5 Tahun 2007
TANGGAL : 12 Pebruari 2007
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PENERBITAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN
GEDUNG.



SERTIFIKAT
LAIK
FUNGSI

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



PEMERINTAH KOTA BOGOR

Alamat :



PEMERINTAH KOTA BOGOR

KETERANGAN BANGUNAN GEDUNG LAIK FUNGSI
Nomor :

KEPALA DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung/Rekomendasi Nomor.....tanggal.....

Menyatakan bahwa :

Nama bangunan gedung

.....

Jenis bangunan gedung

.....

Fungsi bangunan gedung

.....

Nomor bukti kepemilikan

.....

Nomor IMB

.....

Atas nama/Pemilik bangunan gedung

.....

Lokasi

.....

.....

sebagai

LAIK FUNGSI

Seluruhnya/sebagian

Sesuai dengan lampiran-lampiran Surat Keterangan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Surat Keterangan ini. Surat Keterangan ini berlaku sampai.....tahun sejak tanggal diterbitkan.

.....

a.n. WALIKOTA BOGOR

KEPALA,

.....
NIP.