



**WALIKOTA SEMARANG**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**  
**PERATURAN WALIKOTA SEMARANG**  
**NOMOR 47 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG**  
  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**WALIKOTA SEMARANG,**

**Menimbang** : a. bahwa untuk menjamin keadilan, perlindungan hukum dan kepastian hukum bagi para pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 136 ayat (4) dan Pasal 140 ayat (5) Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung perlu mengatur lebih lanjut tentang prosedur dan tata cara penerbitan, perpanjangan serta pencabutan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4247);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 2 Tahun 1994 tentang Penanggulangan Bahaya Kebakaran dalam Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 1994 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 2);

13. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 35);
14. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Semarang Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 43);
15. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Semarang Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 61);
16. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perizinan dan Non Perizinan (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 93);
17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tanggal 9 Agustus 2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 16/PRT/M/2010 tanggal 31 Desember 2010 tentang Pedoman Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung;
19. Peraturan Walikota Semarang Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pengawasan dan Penertiban Penyelenggaraan Bangunan Gedung (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2012 Nomor 38);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Bagian Kesatu

#### Pengertian dan Batasan Istilah

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Jawa Tengah.
4. Walikota adalah Walikota Semarang.
5. Dinas adalah Dinas Teknis yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum sub urusan bangunan gedung di Lingkungan Pemerintah Daerah.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Teknis yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum sub urusan bangunan gedung di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Petugas adalah seseorang atau lebih yang ditunjuk dalam lingkungan Dinas untuk tugas penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Kota Semarang.
8. Pemilik/pengelola bangunan gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai pemilik/pengelola bangunan gedung.
9. 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.
10. 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.
11. Bangunan Gedung Tertentu adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan umum dan bangunan gedung fungsi khusus, yang dalam pembangunan dan/atau pemanfaatannya membutuhkan pengelolaan khusus dan/atau memiliki kompleksitas tertentu yang dapat menimbulkan dampak penting terhadap masyarakat dan lingkungannya.
12. Bangunan Gedung Umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha maupun fungsi sosial dan budaya.
13. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
14. Laik Fungsi adalah suatu kondisi bangunan gedung yang memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai dengan fungsi bangunan gedung yang ditetapkan.
15. Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis sebelum pemanfaatannya.
16. Daftar Simak adalah borang yang memuat informasi/data kondisi komponen bangunan sebagai hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
17. Dokumen administratif adalah dokumen yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan administratif meliputi dokumen kepemilikan bangunan gedung, kepemilikan tanah, dan dokumen izin mendirikan bangunan gedung.
18. Keandalan bangunan gedung adalah kondisi keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan yang memenuhi persyaratan teknis oleh kinerja bangunan gedung.

19. 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.
20. Kesehatan adalah kondisi penghawaan, pencahayaan, air bersih, sanitasi, dan penggunaan bahan bangunan gedung yang memenuhi persyaratan teknis oleh kinerja bangunan gedung.
21. 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.
22. 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.
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 sarannya 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. 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.
33. 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.
34. Tim Pengkaji Teknis adalah kelompok ahli atau badan hukum yang mempunyai sertifikat keahlian untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kelaikan fungsi bangunan gedung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
35. *Strata title* atau rumah susun adalah bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional, baik dalam arah horizontal maupun vertikal dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing dapat dimiliki dan digunakan secara terpisah, terutama untuk tempat hunian yang dilengkapi dengan bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama.
36. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Semarang yang mengatur tentang Bangunan Gedung.

## Bagian Kedua

### Maksud, Tujuan, dan Ruang Lingkup

#### Pasal 2

Penerbitan SLF bangunan gedung dimaksudkan untuk mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan bangunan gedung untuk menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan, sehingga terwujud kelaikan fungsi bangunan gedung.

#### Pasal 3

Tujuan diterbitkannya SLF Bangunan Gedung:

- a. mewujudkan bangunan yang handal dan fungsional; dan
- b. mewujudkan tertib penyelenggaraan bangunan gedung.

#### Pasal 4

Ruang lingkup dalam Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. pola umum pengaturan SLF bangunan gedung;
- b. prosedur dan tata cara penerbitan dan perpanjangan SLF;
- c. pembinaan dan pengawasan; dan
- d. sanksi administratif.

BAB II  
POLA UMUM PENGATURAN SLF BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) SLF Bangunan Gedung diterbitkan untuk bangunan gedung yang telah selesai dibangun dan telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagai syarat untuk dapat dimanfaatkan.
- (2) Pelayanan penerbitan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan prinsip:
  - a. pelayanan prima; dan
  - b. tanpa pungutan biaya.
- (3) Pelayanan prima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berarti proses pemeriksaan kelaikan fungsi, persetujuan, penerbitan SLF dan perpanjangan SLF bangunan gedung dilaksanakan berdasarkan standart pelayanan dengan mempertimbangkan kompleksitas teknis bangunan gedung.

Pasal 6

- (1) Pemanfaatan bangunan gedung yang telah selesai dibangun hanya dapat dilakukan setelah pemilik/pengelola/pengguna bangunan gedung memperoleh SLF bangunan gedung yang akan dimanfaatkan.
- (2) SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwajibkan untuk:
  - a. bangunan gedung pada umumnya yang merupakan hunian rumah tinggal tunggal tidak sederhana empat lantai atau lebih; dan
  - b. bangunan gedung tertentu lima lantai atau lebih dan/atau luas lebih dari 1500 M<sup>2</sup>, kecuali bangunan yang perizinan, pengawasan dan pembinaannya bukan kewenangan Pemerintah Daerah.
- (3) SLF bangunan gedung diwajibkan untuk bangunan gedung yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah dimanfaatkan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini.
- (4) SLF bangunan gedung dapat diterbitkan untuk bangunan gedung selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Pengaturan penerbitan SLF terhadap bangunan sebagaimana ayat (4) diatur dalam pedoman teknis tersendiri.
- (6) Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dikenai dengan Sanksi Administratif berupa:
  - a. peringatan tertulis dengan perintah untuk memiliki SLF;
  - b. pemasangan tanda pengawasan;
  - c. Surat Perintah Penghentian Sementara Kegiatan Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Pembekuan SLF disertai Rekomendasi Penyevelan;
  - d. Surat Perintah Penghentian Tetap Pemanfaatan.

- (7) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dilaksanakan dalam bentuk:
  - a. Surat Peringatan Pertama (SP 1);
  - b. Surat Peringatan Kedua (SP 2); dan
  - c. Surat Peringatan Ketiga (SP 3).
- (8) SP I sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, diterbitkan oleh Dinas pada saat ditemukan indikasi penyimpangan dan/atau pelanggaran.
- (9) SP 2 sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, diterbitkan oleh Dinas dalam hal Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender tidak mematuhi SP 1.
- (10) SP 3 sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, diterbitkan oleh Dinas bersamaan dengan pemasangan tanda pengawasan dalam hal Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender tidak mematuhi SP 2.
- (11) Dalam hal Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender tidak mematuhi SP 3, maka akan diterbitkan Surat Perintah Penghentian Sementara Kegiatan Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Pembekuan SLF disertai Rekomendasi Penyegehan.
- (12) Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan oleh Satpol PP bersama Tim Penertiban paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah dikirimkannya Rekomendasi Penyegehan.
- (13) Bersamaan dengan penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) diterbitkan Surat Perintah Penghentian Tetap Pemanfaatan.

## Bagian Kedua

### Masa Berlaku SLF Bangunan Gedung

#### Pasal 7

- (1) Masa berlaku SLF dan perpanjangan SLF bangunan gedung ditetapkan dengan jangka waktu:
  - a. 20 (dua puluh) tahun untuk bangunan gedung pada umumnya yang merupakan hunian rumah tinggal selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a; dan
  - b. 5 (lima) tahun untuk bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dan b serta untuk bangunan gedung tertentu lainnya.
- (2) Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung wajib melakukan perpanjangan SLF bangunan gedung paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa SLF berakhir.
- (3) Ketentuan masa berlaku SLF dan perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku apabila:
  - a. penggunaan bangunan gedung tidak sesuai dengan IMB dan/atau SLF; dan/atau
  - b. terjadi kebakaran dan/atau bencana yang merusak bangunan sehingga tidak memenuhi syarat teknis laik fungsi bangunan.

- (4) Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai dengan Sanksi Administratif berupa:
  - a. peringatan tertulis perintah untuk melaksanakan perpanjangan SLF dan membayar denda administratif yang besarnya 1 % (satu per seratus) dari nilai total bangunan gedung yang bersangkutan;
  - b. pemasangan tanda pengawasan;
  - c. Surat Perintah Penghentian Sementara Kegiatan Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Pembekuan SLF Rekomendasi Penyegehan; dan
  - d. Surat Perintah Penghentian Tetap Pemanfaatan.
- (5) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilaksanakan dalam bentuk:
  - a. Surat Peringatan Pertama (SP 1);
  - b. Surat Peringatan Kedua (SP 2); dan
  - c. Surat Peringatan Ketiga (SP 3).
- (6) SP I sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, diterbitkan oleh Dinas pada saat ditemukan indikasi penyimpangan dan/atau pelanggaran.
- (7) SP 2 sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, diterbitkan oleh Dinas dalam hal Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung gedung dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender tidak mematuhi SP 1.
- (8) SP 3 sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, diterbitkan oleh Dinas bersamaan dengan pemasangan tanda pengawasan dalam hal Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender tidak mematuhi SP 2.
- (9) Dalam hal Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender tidak mematuhi SP 3, maka akan diterbitkan Surat Perintah Penghentian Sementara Kegiatan Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Pembekuan SLF disertai Rekomendasi Penyegehan.
- (10) Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan oleh Satpol PP bersama Tim Penertiban paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah dikirimkannya Rekomendasi Penyegehan.
- (11) Bersamaan dengan penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diterbitkan Surat Perintah Penghentian Tetap Pemanfaatan.

### Bagian Ketiga

#### Kegiatan Pemeriksaan Kelaikan Bangunan Gedung

##### Pasal 8

Kegiatan pemeriksaan kelaikan bangunan dilaksanakan apabila:

- a. adanya permohonan Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung;
- b. adanya perubahan fungsi, perubahan beban, atau perubahan bentuk bangunan gedung;
- c. adanya kerusakan bangunan gedung akibat kebakaran dan/atau bencana;
- d. adanya laporan masyarakat terhadap bangunan gedung yang diindikasikan membahayakan keselamatan masyarakat dan lingkungan sekitarnya; dan/atau
- e. adanya temuan berdasarkan hasil pengawasan di lapangan.

Bagian Keempat  
Penerbitan dan Perpanjangan SLF Bangunan Gedung

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 diterbitkan hanya pada bangunan gedung yang merupakan satu kesatuan sistem;
  - b. penerbitan SLF bangunan gedung untuk sebagian dapat diterbitkan pada unit bangunan gedung yang terpisah secara horizontal atau terpisah secara konstruksi; dan
  - c. untuk kelompok unit bangunan gedung dalam 1 (satu) kavling/persil dengan kepemilikan yang sama, SLF bangunan gedung dapat diterbitkan secara bertahap untuk sebagian bangunan gedung yang secara teknis sudah fungsional dan akan dimanfaatkan sesuai dengan permintaan Pemilik/Pengelola/Pengguna.
- (2) Penerbitan SLF bangunan gedung dilakukan setelah pelaksanaan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dengan hasil pemeriksaan/pengujian terhadap persyaratan administratif dan persyaratan teknis telah memenuhi persyaratan.
- (3) Untuk bangunan gedung yang dibangun secara massal oleh pengembang (*developer*) perumahan/fasilitas sosial/fasilitas umum, SLF bangunan gedung dapat diterbitkan secara bertahap atas permohonan pengembang (*developer*).
- (4) Untuk bangunan gedung dengan sistem *strata title*, SLF diterbitkan untuk satu kesatuan sistem bangunan gedung.

Pasal 10

- (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 diterbitkannya IMB yang baru atas perubahan fungsi bangunan tersebut.

BAB III  
PENERBITAN DAN PERPANJANGAN SLF

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

- (1) Walikota berwenang menerbitkan atau menolak SLF dan Perpanjangan SLF untuk bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.

- (2) Walikota melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Dinas.
- (3) Pedoman teknis tentang persyaratan administratif dan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

#### Pasal 12

- (1) Pengajuan permohonan penerbitan SLF Bangunan Gedung dapat dilaksanakan oleh:
  - a. Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung;
  - b. menunjuk manajemen konstruksi atau penyedia jasa konstruksi lainnya yang bersertifikasi dengan surat kuasa bermeterai cukup; atau
  - c. menunjuk penyedia jasa pengkajian teknis yang bersertifikasi selaku pelaksana pengurusan permohonan SLF bangunan gedung yang resmi dengan surat kuasa bermeterai cukup.
- (2) Pengajuan permohonan perpanjangan SLF Bangunan Gedung dapat dilaksanakan oleh:
  - a. Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung atau menugaskan unit kerja yang bertanggung jawab dalam bidang pemeliharaan/perawatan bangunan gedung; atau
  - b. menunjuk penyedia jasa pengkajian teknis yang bersertifikasi selaku pelaksana pengurusan permohonan SLF bangunan gedung yang resmi dengan surat kuasa bermeterai cukup.
- (3) Pengajuan permohonan perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku SLF berakhir.

#### Bagian Kedua

#### Tata Cara Penerbitan SLF

#### Pasal 13

Tata cara penerbitan SLF bangunan gedung meliputi tahapan:

- a. persiapan kelengkapan dokumen;
- b. pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi bangunan gedung;
- c. pengajuan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung;
- d. pemeriksaan oleh instansi terkait/Tim Pengkaji Teknis yang dibentuk Pemerintah Daerah dan dalam hal diperlukan dapat dilakukan pemeriksaan bersama antar instansi terkait/ Tim Pengkaji Teknis yang dibentuk Pemerintah Daerah;
- e. persetujuan pengesahan; dan
- f. penerbitan SLF.

#### Pasal 14

- (1) Tahapan persiapan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilaksanakan setelah pelaksanaan konstruksi bangunan gedung selesai.
- (2) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. dokumen pelaksanaan konstruksi atau catatan pelaksanaan konstruksi termasuk:
    1. gambar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang dilaksanakan (*as built drawings*);
    2. pedoman pengoperasian dan pemeliharaan/perawatan bangunan gedung, peralatan serta perlengkapan mekanikal dan elektrik bangunan gedung (manual); dan
    3. jika Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung menggunakan penyedia jasa konstruksi, maka wajib melengkapi dokumen perjanjian/ikatan kerja; dan
  - b. dokumen administratif yang meliputi:
    1. IMB;
    2. dokumen status/bukti pemanfaatan bangunan gedung; dan
    3. dokumen status hak atas tanah.

#### Pasal 15

- (1) Tahapan pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dilaksanakan dengan cara pengisian hasil pemeriksaan/pengujian pada Formulir Daftar Simak Pemeriksaan/Pengujian Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.
- (2) Pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
  - a. manajemen konstruksi atau penyedia jasa konstruksi lainnya yang memiliki sertifikat keahlian; atau
  - b. penyedia jasa pengkajian teknis yang memiliki sertifikat keahlian, untuk bangunan gedung yang sudah dimanfaatkan tetapi belum memiliki SLF.
- (3) Apabila hasil pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum memenuhi persyaratan, maka Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung wajib memperbaiki bagian-bagian bangunan gedung dimaksud, sesuai dengan batas waktu yang ditentukan oleh Pemeriksa/penguji kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (4) Hasil pengisian pada Formulir Daftar Simak Pemeriksaan/Pengujian Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah dianalisis dirangkum dalam Surat Pernyataan Pemeriksaan/Pengujian Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau berupa Rekomendasi.

#### Pasal 16

- (1) Tahapan pengajuan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, dilaksanakan setelah bangunan gedung selesai pelaksanaan konstruksi.
- (2) Permohonan penerbitan SLF Bangunan Gedung diajukan kepada Kepala Dinas dengan mengisi Formulir Permohonan lampiran paling sedikit meliputi:

- a. Surat Pernyataan Pemeriksaan/Pengujian Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi Hasil Pemeriksaan/Pengujian Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung yang bertanda tangan di atas meterai secukupnya;
  - b. Daftar Simak Pemeriksaan/Pengujian Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
  - c. gambar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang dilaksanakan (*as built drawings*); dan
  - d. dokumen administratif yang meliputi:
    1. IMB awal atau perubahan IMB jika terdapat perubahan pada pelaksanaan konstruksi;
    2. dokumen status/bukti pemanfaatan bangunan gedung; dan
    3. dokumen status hak atas tanah.
- (3) Formulir Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung dan Surat Pernyataan Pemeriksaan/Pengujian Kelaikan atau Rekomendasi Hasil Pemeriksaan/Pengujian Fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan Kepala Dinas.

#### Pasal 17

- (1) Tahapan pemeriksaan oleh instansi terkait/Tim Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, dilaksanakan melalui koordinasi antar Dinas dengan instansi terkait/Tim Pengkaji Teknis atas dasar Permohonan Penerbitan SLF Bangunan Gedung.
- (2) Instansi terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. instansi yang bertanggung jawab di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran untuk melakukan pemeriksaan/ pengujian pemenuhan persyaratan proteksi pasif dan proteksi aktif pencegahan dan penanggulangan kebakaran, termasuk sistem dan jalur operasional pasukan pemadam kebakaran;
  - b. instansi yang bertanggung jawab di bidang lingkungan hidup untuk melakukan pengawasan atas pelaksanaan Izin Lingkungan termasuk kajian lingkungan hidup (AMDAL/UKL-UPL/SPPL/kajian sejenisnya) terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
  - c. instansi yang bertanggungjawab di bidang pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja untuk melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan keselamatan dan kesehatan pekerja dan pengguna bangunan gedung; dan/atau
  - d. instansi lainnya sesuai kebutuhan untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (3) Tim Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Instansi terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2); dan
  - b. ahli yang mempunyai sertifikat keahlian untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kelaikan fungsi bangunan gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat dan disimpulkan dalam Rekomendasi/Saran.
- (5) Berdasarkan hasil Rekomendasi/Saran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung/penyedia jasa/pengembang wajib melaksanakan perbaikan/penyesuaian jika ada yang belum memenuhi persyaratan sesuai batas waktu yang ditentukan dalam Rekomendasi/Saran.

#### Pasal 18

- (1) Tahapan pemeriksaan bersama antar instansi terkait/Tim Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, dapat dilaksanakan pada bangunan gedung prioritas yang dinilai strategis berdasarkan pertimbangan tertentu.
- (2) Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. bangunan gedung yang merupakan penanda/*tengeran/land mark*;
  - b. bangunan bernilai arsitektural tinggi; atau
  - c. bangunan gedung tertentu yang menurut Pemerintah Daerah perlu dilakukan pemeriksaan bersama.
- (3) Pemeriksaan bersama antar instansi terkait/Tim Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Bersama; dan
  - b. Berita Acara Pemeriksaan Bersama menjadi pertimbangan dalam persetujuan untuk penerbitan SLF Bangunan Gedung.

#### Pasal 19

- (1) Tahapan persetujuan pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e, dilaksanakan melalui pemeriksaan atas semua dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2)
- (2) Persetujuan pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara Tim Pengkaji Teknis menandatangani Rekomendasi/Saran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5).

#### Pasal 20

Tahapan penerbitan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf f, dilaksanakan Kepala Dinas setelah Rekomendasi/Saran ditandatangani oleh Tim Pengkaji Teknis.

#### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Perpanjangan SLF

#### Pasal 21

Tata cara perpanjangan SLF bangunan gedung meliputi tahapan:

- a. pemeriksaan berkala dalam rangka pemeliharaan dan perawatan;
- b. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dalam rangka perpanjangan SLF bangunan gedung;
- c. pengajuan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung;

- d. pemeriksaan oleh instansi terkait/Tim Pengkaji Teknis yang dibentuk Pemerintah Daerah dan dalam hal diperlukan dapat dilakukan pemeriksaan bersama antar instansi terkait/ Tim Pengkaji Teknis yang dibentuk Pemerintah Daerah;
- e. persetujuan pengesahan; dan
- f. penerbitan SLF Perpanjangan.

#### Pasal 22

- (1) Tahapan pemeriksaan berkala dalam rangka pemeliharaan dan perawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, dilaksanakan oleh:
  - a. Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung;
  - b. pengelola bangunan gedung yang berbentuk badan hukum; atau
  - c. penyedia jasa pengkajian teknis yang memiliki sertifikat keahlian.
- (2) Pemeriksaan berkala bangunan gedung oleh Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dalam hal Pemilik/Pengelola/ Pengguna Bangunan Gedung memiliki unit kerja dan sumber daya manusia yang memiliki sertifikat keahlian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemeriksaan berkala bangunan gedung oleh pengelola bangunan gedung yang berbentuk badan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dalam hal:
  - a. para pemilik/pengelola/pengguna memiliki perikatan hukum dengan pengelola bangunan gedung; dan
  - b. pengelola bangunan gedung memiliki sumber daya manusia yang memiliki sertifikat keahlian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 23

- (1) Tahapan pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi bangunan gedung dalam rangka perpanjangan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, dilaksanakan oleh penyedia jasa pengkajian teknis yang memiliki sertifikat keahlian.
- (2) Berdasarkan hasil pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung wajib memperbaiki bagian-bagian bangunan gedung yang belum memenuhi persyaratan.
- (3) Hasil pengisian Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung dan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dirangkum dalam Formulir Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau berupa Rekomendasi.

#### Pasal 24

- (1) Perpanjangan SLF bangunan gedung dilaksanakan setelah Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung melakukan penyiapan kompilasi/himpunan hasil atas:
  - a. pemeriksaan berkala bangunan gedung; dan
  - b. pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi bangunan gedung.

- (2) Penyiapan kompilasi/himpunan hasil pemeriksaan berkala bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam rangka pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung pada tahapan pemanfaatan yang telah berjalan, dengan dokumen yang terdiri atas:
  - a. Laporan pemeriksaan berkala bangunan gedung, laporan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung;
  - b. Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung; dan
  - c. Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung atau Rekomendasi.
- (3) Pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam rangka perpanjangan bangunan gedung, dengan dokumen yang terdiri atas:
  - a. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
  - b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi.

#### Pasal 25

Tahapan permohonan perpanjangan SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, dilaksanakan dengan cara mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas dengan dilengkapidokumen yang terdiri atas:

- a. Surat Permohonan Perpanjangan SLF Bangunan Gedung yang dibuat setelah pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung menilai kesesuaian persyaratan administratif dan persyaratan teknis;
- b. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi hasil Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung yang telah ditandatangani di atas meterai yang cukup;
- c. Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung atau Rekomendasi yang telah ditandatangani di atas meterai yang cukup.
- d. Daftar Simak Pemeriksaan/Pengujian Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
- e. Daftar Simak Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung;
- f. *as built drawings*;
- g. fotokopi IMB awal dan/atau perubahan IMB jika terdapat perubahan pada pelaksanaan konstruksi; dan
- h. dokumen SLF bangunan gedung terakhir.

#### Pasal 26

Tahapan pemeriksaan oleh instansi terkait/Tim Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d, dilaksanakan dengan cara sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 27

Tahapan pemeriksaan bersama antar instansi terkait/ Tim Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d, dilaksanakan dengan cara sebagaimana diatur dalam Pasal 18 Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 28

Tahapan persetujuan pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e, dilaksanakan dengan cara sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 29

Tahapan penerbitan SLF Perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f, dilaksanakan dengan cara sebagaimana diatur dalam Pasal 20 Peraturan Walikota ini.

### Bagian Keempat

#### Pelayanan Penerbitan dan Perpanjangan SLF

#### Pasal 30

Pelayanan penerbitan dan perpanjangan SLF dihitung sejak dilengkapinya persyaratan administratif dan teknis sebagaimana ditetapkan dalam Standar Pelayanan.

#### Pasal 31

- (1) Pelayanan penerbitan dan perpanjangan SLF dapat ditangguhkan apabila:
  - a. perbaikan dan atau penyempurnaan instalasi dan perlengkapannya belum dipenuhi oleh Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung; dan
  - b. penyedia jasa konstruksi memberikan laporan pelaksanaan yang tidak benar.
- (2) Penangguhan pelayanan penerbitan dan perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Dinas secara tertulis kepada Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung.
- (3) Kepala Dinas berwenang menghentikan pelayanan penerbitan dan perpanjangan SLF yang ditangguhkan, apabila setelah lewat jangka waktu 3 (tiga) bulan dihitung sejak diterbitkannya surat penangguhan, Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung tidak memperbaiki dan/atau melengkapi persyaratan teknis.
- (4) Penghentian pelayanan penerbitan dan perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan Dinas secara tertulis kepada Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung.
- (5) Jika penghentian pelayanan penerbitan dan perpanjangan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah disampaikan kepada Pemohon, maka pemohon wajib mengajukan permohonan baru sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima  
Dokumen SLF Bangunan Gedung

Pasal 32

Dokumen SLF bangunan gedung adalah dokumen yang terdiri atas Surat Keterangan Bangunan Gedung Laik Fungsi beserta lampirannya.

Pasal 33

- (1) Nomor yang tercantum dalam SLF Bangunan Gedung yang telah diterbitkan harus dapat mengidentifikasi sebagai SLF yang pertama kali/awal atau Perpanjangan SLF Bangunan Gedung.
- (2) Dokumen SLF bangunan gedung yang berupa Surat Keterangan Bangunan Gedung Laik Fungsi diterbitkan Dinas.
- (3) Surat Keterangan Bangunan Gedung Laik Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diganti pada setiap perpanjangan dengan ketentuan Surat Keterangan Bangunan Gedung Laik Fungsi yang lama dikembalikan kepada Dinas.

Pasal 34

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terdiri atas:
  - a. Lembar Pencatatan Data Tanggal Penerbitan dan Perpanjangan SLF Bangunan Gedung;
  - b. Lembar Gambar *Block Plan/Site Plan*; dan
  - c. Lembar Daftar Kelengkapan Dokumen untuk Perpanjangan SLF Bangunan Gedung.
- (2) Lembar Pencatatan Data Tanggal Penerbitan dan Perpanjangan SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan dengan ketentuan:
  - a. berlaku untuk seluruh atau sebagian bangunan gedung dan prasarana bangunan gedung; dan
  - b. bersifat tetap pada Pemilik/ Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung.
- (3) Lembar Gambar *Block Plan/Site Plan* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diterbitkan dengan ketentuan:
  - a. menunjukkan blok bangunan gedung dan prasarana bangunan gedung;
  - b. diterbitkan pada setiap perpanjangan SLF Bangunan Gedung; dan
  - c. secara kumulatif bersifat tetap pada Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung.
- (4) Lembar Daftar Kelengkapan Dokumen untuk Perpanjangan SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diterbitkan dengan ketentuan:
  - a. berfungsi sebagai informasi untuk permohonan perpanjangan SLF Bangunan Gedung; dan
  - b. bersifat tetap pada Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung.

Bagian Keenam  
Label Tanda Bangunan Gedung Laik Fungsi

Pasal 35

- (1) Dinas menerbitkan Label Tanda Bangunan Gedung Laik Fungsi apabila bangunan gedung telah memenuhi persyaratan laik fungsi.
- (2) Label Tanda Bangunan Gedung Laik Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan bersamaan dengan penerbitan SLF atau Perpanjangan SLF Bangunan Gedung.
- (3) Label Tanda Bangunan Gedung Laik Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat:
  - a. logo/ikon; dan
  - b. tanggal mulai berlakunya dan berakhirnya SLF Bangunan Gedung/bagian bangunan gedung.
- (4) Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung wajib memasang Label Tanda Bangunan Gedung Laik Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada dinding di luar atau di dalam bangunan gedung dengan ketentuan mudah dilihat oleh pengunjung.
- (5) Label Tanda Bangunan Gedung Laik Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Kepala Dinas.
- (6) Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikenai sanksi administratif berupa peringatan tertulis dengan perintah untuk memasang Label Tanda Bangunan Gedung Laik Fungsi.

BAB IV  
PENGAWASAN

Pasal 36

Dalam rangka pengawasan penggunaan bangunan, Petugas Pengawas/Pemeriksa dapat memerintahkan Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung untuk memperlihatkan Dokumen SLF.

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan SLF Bangunan Gedung dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Walikota yang mengatur tentang Pengawasan dan Penertiban Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
- (2) Hasil pengawasan yang dilakukan Petugas menjadi dasar penjatuhan sanksi administratif apabila ditemukan adanya pelanggaran atas SLF sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah yang mengatur tentang bangunan gedung dan Peraturan Walikota ini.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

- (1) Pemeriksaan terhadap kelaikan fungsi bangunan gedung yang sudah dimanfaatkan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini dapat dilaksanakan dengan kriteria:
  - a. untuk bangunan sederhana, pemeriksaan dilaksanakan Tenaga Ahli yang ditunjuk Kepala Dinas; dan
  - b. untuk bangunan tidak sederhana, pemeriksaan dilaksanakan Tenaga Ahli yang memiliki sertifikat keahlian sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) SLF pada bangunan gedung yang sudah dimanfaatkan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini wajib dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) tahun setelah diundangkannya Peraturan Walikota ini.
- (3) Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai dengan Sanksi Administratif berupa:
  - a. peringatan tertulis perintah untuk memiliki SLF;
  - b. pemasangan tanda pengawasan;
  - c. Surat Perintah Penghentian Sementara Kegiatan Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Pembekuan SLF Rekomendasi Penyegehan; dan
  - d. Surat Perintah Penghentian Tetap Pemanfaatan.
- (4) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilaksanakan dalam bentuk:
  - a. Surat Peringatan Pertama (SP 1);
  - b. Surat Peringatan Kedua (SP 2); dan
  - c. Surat Peringatan Ketiga (SP 3).
- (5) SP I sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, diterbitkan oleh Dinas pada saat ditemukan indikasi penyimpangan dan/atau pelanggaran.
- (6) SP 2 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, diterbitkan oleh Dinas dalam hal Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung gedung dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender tidak mematuhi SP 1.
- (7) SP 3 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, diterbitkan oleh Dinas bersamaan dengan pemasangan tanda pengawasan dalam hal Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender tidak mematuhi SP 2.
- (8) Dalam hal Pemilik/Pengelola/Pengguna Bangunan Gedung dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender tidak mematuhi SP 3, maka akan diterbitkan Surat Perintah Penghentian Sementara Kegiatan Pemanfaatan Bangunan Gedung dan Pembekuan SLF disertai Rekomendasi Penyegehan.
- (9) Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan oleh Satpol PP bersama Tim Penertiban paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah dikirimkannya Rekomendasi Penyegehan.
- (10) Bersamaan dengan penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diterbitkan Surat Perintah Penghentian Tetap Pemanfaatan.

Pasal 40

- (1) Walikota berwenang membekukan atau mencabut SLF Bangunan Gedung apabila terjadi bencana yang terdiri atas:
  - a. bencana alam; dan/atau
  - b. kebakaran.
- (2) Pembekuan dan/atau pencabutan SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat rekomendasi berdasarkan hasil pemeriksaan teknis atas bangunan gedung.
- (3) Pembekuan dan/atau pencabutan SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan termasuk sanksi administratif.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang

pada tanggal 19 oktober 2017

WALIKOTA SEMARANG,



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang

pada tanggal 19 oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2017 NOMOR 47