



SERTIFIKAT PELATIHAN

NOMOR : 002-NRSM / DINASPUPR / GATENSI / VI / 2023

DIBERIKAN KEPADA :

NOVA PUSPITA ANGGRAINI B., ST., MT

SEBAGAI

NARASUMBER

**|| BIMBINGAN TEKNIS KELAIKAN
BANGUNAN ASPEK ARSITEKTUR, ASPEK STRUKTUR ||
DAN TATARUANG LUAR**

Di **GRAHA KRIDA PRAJA | MADIUN**, Tanggal **26 S.D 27 JUNI 2023**

DISELENGARAKAN OLEH :

**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA MADIUN**

BEKERJASAMA DENGAN

**BADAN PENGURUS PUSAT GATENSI
(Gabungan Ahli Teknik Nasional Indonesia)**



I. Bambang Rahmadi

KETUA UMUM



Thalia Megah, ST.

**KEPALA DINAS PUPR
KOTA MADIUN**

SURAT TUGAS

Nomor : 097/ST/BPP GATENSI/VI/2023

Badan Pengurus Pusat Gabungan Ahli Teknik Nasional Indonesia (BPP GATENSI) dengan ini menugaskan kepada:

Nama : NOVA PUSPITA ANGGRAINI B.ST.,MT
Jabatan : Narasumber Bidang Ahli Penilai Kelaikan Bangunan
Aspek Struktur, Arsitektur & Tata Ruang Luar
Masa penugasan : Senin - Selasa, 26 - 27 Juni 2023

Adapun kegiatan Pembekalan dan Pelatihan Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi, yang diadakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Kota Madiun.

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 23 Juni 2023

BADAN PENGURUS PUSAT GATENSI



Ir. Dr. HARDY BENRY S. MMA
Sekretaris Umum

BIMBINGAN TEKNIS DAN UJI SERTIFIKASI
DINAS PUPR KOTA MADIUN, JAWA TIMUR
Madiun, 26 - 27 Juni 2023

| No | Waktu | Dur | Kegiatan | PIC | Keterangan |
|-----------------------------|-------|-------|----------|---|--|
| Senin, 26 Juni 2023 | | | | | |
| 1 | 7:30 | 8:30 | 1:00 | Registrasi | Dinas PUPR Kota Madiun |
| 2 | 8:30 | 8:35 | 0:05 | Pembukaan: Menyanyikan Indonesia Raya | Dinas PUPR Kota Madiun - GATENSI |
| 3 | 8:35 | 8:50 | 0:15 | Sambutan: - Kepala Dinas Kota Madiun - GATENSI | Kepala Dinas PU Kota Madiun GATENSI |
| 3 | 8:50 | 9:00 | 0:10 | Doa | Dinas PUPR Kota Madiun |
| 5 | 9:00 | 9:30 | 0:30 | Coffee Break | Dinas PUPR Kota Madiun |
| 4 | 9:30 | 11:00 | 1:30 | Menerapkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Melaksanakan Pekerjaan Drainase | Narasumber |
| 5 | 11:00 | 12:00 | 1:00 | Melaksanakan Pekerjaan Tanah Melaksanakan pekerjaan perkerasan berbutir Melaksanakan pekerjaan perkerasan aspal Melaksanakan Pekerjaan perkerasan beton semen | Narasumber |
| 6 | 12:00 | 13:00 | 1:00 | ISHOMA | |
| 7 | 13:00 | 14:00 | 1:00 | Melaksanakan Pekerjaan pelengkap jalan | Narasumber |
| 8 | 14:00 | 16:15 | 2:15 | Ahli penilai kelaikan fungsi struktur bangunan Gedung Aspek Arsitektur dan tata luar ruang | Narasumber |
| 9 | 16:15 | 17:15 | 1:00 | Coffee Break + ISHOMA | Dinas PUPR Kota Madiun |
| 10 | 17:15 | 18:45 | 1:30 | Ahli penilai kelaikan fungsi struktur bangunan Gedung | Narasumber |
| 11 | 18:45 | 19:00 | 0:15 | Makan Malam dan Penutup | Dinas PUPR Kota Madiun - GATENSI |
| Selasa, 27 Juni 2023 | | | | | |
| 1 | 7:30 | 8:30 | 1:00 | Registrasi | Panitia |
| 2 | 8:30 | 9:30 | 1:00 | Uji Tertulis Sertifikasi | Peserta Uji + Admin LSP GKK |
| 3 | 9:30 | 9:45 | 0:15 | Coffee Break | Dinas PUPR Kota Madiun |
| 4 | 9:45 | 11:30 | 1:45 | Observasi: Pelaksana Pekerjaan Lapangan Jalan | Asesor + Peserta Uji LSP GKK |
| 5 | 11:30 | 11:45 | 0:15 | ISHOMA | Panitia |
| 5 | 11:30 | 12:30 | 1:00 | Observasi: Pelaksana Pekerjaan Lapangan Jalan | Asesor + Peserta Uji LSP GKK |
| 6 | 11:45 | 14:15 | 2:30 | Observasi: - Pelaksana Lapangan Pekerjaan Gedung - Ahli Pemeriksa Kelaikan Fungsi Struktur Bangunan Gedung - Ahli Penilai Kelaikan Fungsi Struktur Bangunan Gedung Aspek Arsitektur dan tata luar ruang | Asesor + Peserta Uji LSP GKK |
| 7 | 14:15 | 14:30 | 0:15 | Penutup | Dinas PUPR Kota Madiun - LSP GKK |



Y A Y A S A N P E R G U R U A N C I K I N A
INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI NASIONAL

Jl. Moh. Kahfi II, Bhumi Srengeng Indah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021) 727 0090, 787 4645, 787 4647 Fax. (021) 786 6955
<http://www.istn.ac.id> E-mail: rektorat@istn.ac.id

SURAT PENUGASAN

Nomor: 189 /03.1-F/VI/2023

Dekan Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan Institut Sains dan Teknologi Nasional Jakarta menugaskan kepada:

Nama : **Nova Puspita Anggraini B, ST., MT**
Jabatan : Ka. Prodi Arsitektur - FTSP ISTN

Untuk melaksanakan tugas pada kegiatan Pembekalan dan Pelatihan Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi yang diadakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Adapun pelaksanaan pada hari Senin 26 Juni hingga Selasa 27 Juni 2023 di Kota Madiun, Jawa Timur.

Demikian surat ini kami berikan, untuk dapat dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 23 Juni 2023

Dekan FTSP,

Ir. Lely Mustika, MT
NIP. 01.95929

Tembusan Yth.

1. yang bersangkutan
2. Arsip

KELAIKAN BANGUNAN ASPEK ARSITEKTUR, ASPEK STRUKTUR & TATARUANG LUAR

Nova Puspita Anggraini.ST.MT

novaarchy2@gmail.com

0821-1235-6007

DASAR HUKUM

Dalam Kajian Kelaikan fungsi ini, terdapat beberapa dasar hukum yang digunakan yaitu sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 Tentang Bangunan Gedung
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung,
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No.14/PRT/M/2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung,
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 26/PRT/M/2008 tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan.
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung.

Sertifikat Laik Fungsi (SLF) adalah Sertifikat yang diterbitkan oleh Pemda terhadap bangunan gedung yang telah selesai dibangun dan telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi yang dinilai berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagai prasyarat untuk dapat dimanfaatkan.

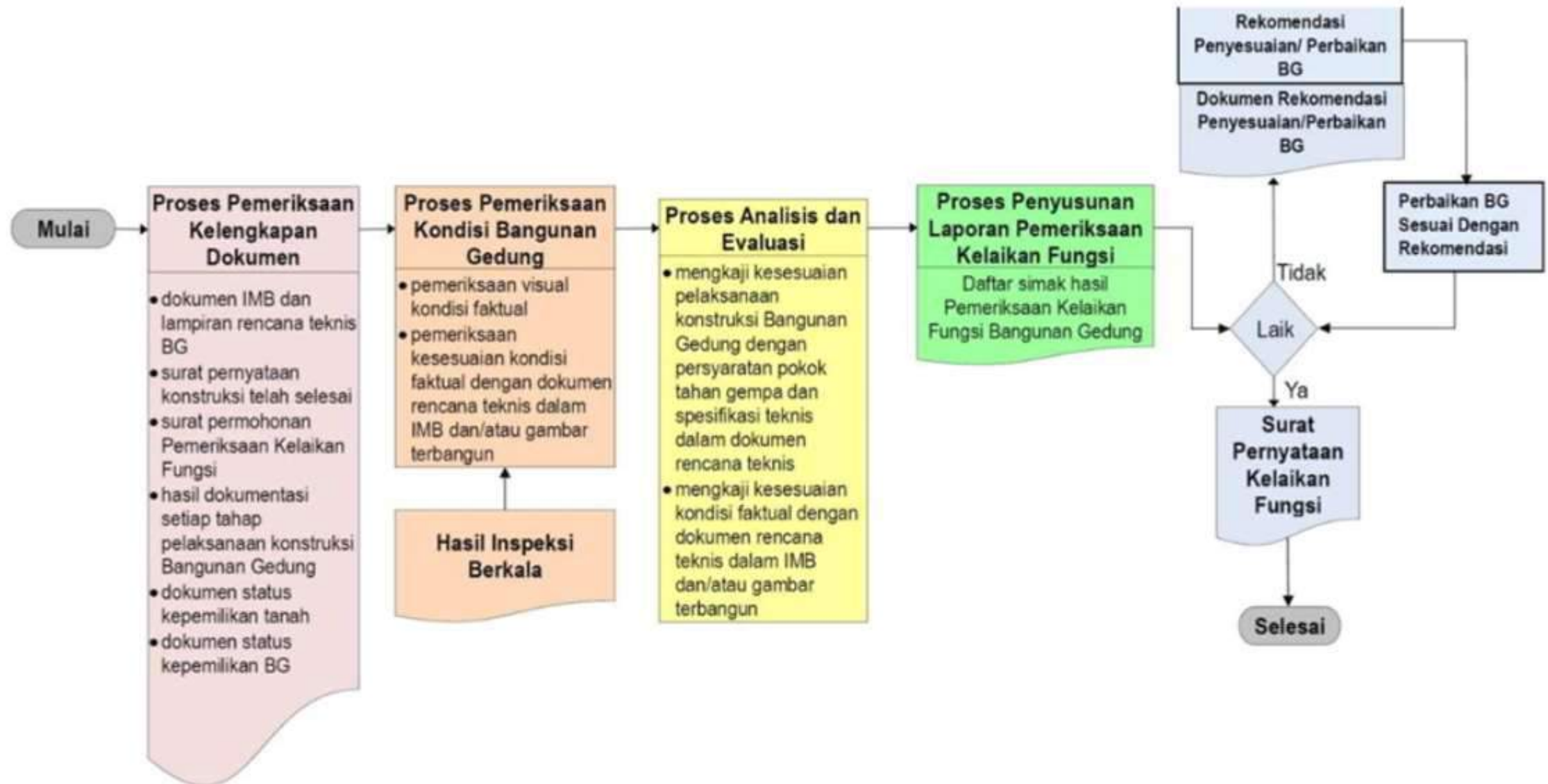


Sertifikat Laik Fungsi

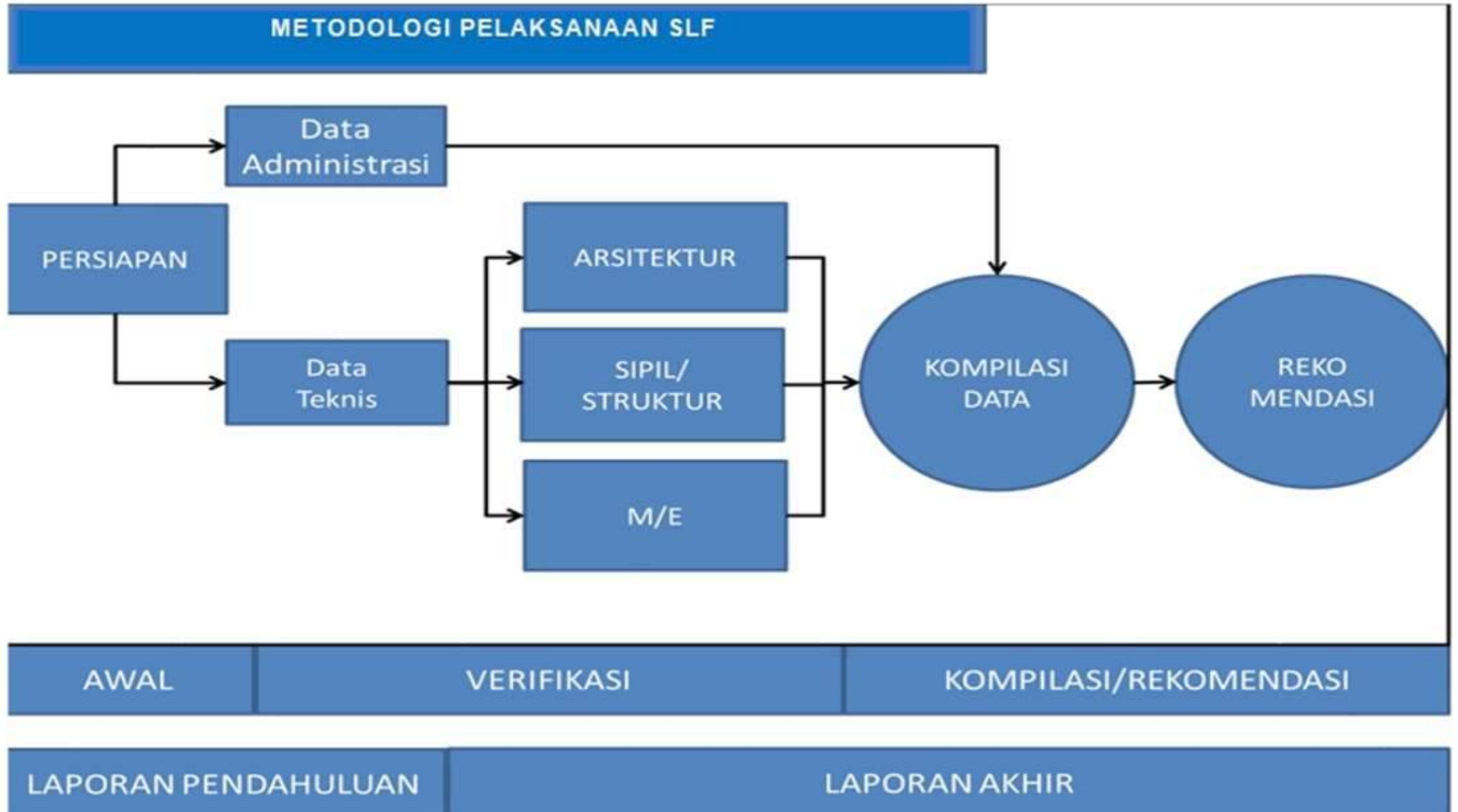


Sertifikat Laik Fungsi (SLF) adalah sertifikat yang diberikan oleh pemerintah daerah atau pemerintah pusat untuk menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung sebelum bangunan gedung tersebut dimanfaatkan.

BAGAN ALUR PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG BARU



M E T O D E



Persyaratan PBG MATARAM Melalui SIMBG

| No | Persyaratan Administrasi | ada | tidak ada | Keterangan |
|----|---|-----|-----------|------------|
| 1 | Surat Permohonan PBG | | | |
| 2 | Salinan KTP/KITAS | | | |
| 3 | Salinan Informasi KRK (Keterangan Rencana Kota) Atau KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT), Informasi Tata Ruang (ITR) | | | |
| 4 | Dokumen rencana teknis bangunan : *Gambar rencana teknis bangunan *Perhitungan konstruksi bangunan (untuk bangunan 2 lantai/lebih, dan/atau bentang struktur lebih dari 6 m, Konstruksi baja, Kolam renang) | | | |
| 5 | <i>Sesuai PP 16/2021</i> apabila bangunan eksisting atau sudah berdiri maka harus SLF (pengajuan bersamaan dengan PBG) | | | |
| 6 | Data perencana konstruksi dan dilampiri SKA dan KTP konsultan (gedung yg belum terbangun) | | | |
| 7 | Analisis Mengenai Dampak lingkungan / UPL – UKL / SPPL; (pemyataan SPPL dari OSS RBA) | | | |
| 8 | Foto Copy Surat Bukti Kepemilikan Tanah/Sertipikat | | | |
| 9 | Foto Copy Bukti Lunas Pajak PBB tahun terakhir | | | |
| 10 | Surat perjanjian pemanfaatan tanah atau Surat tidak keberatan dari pemilik tanah (diajukan apabila pemilik tanah bukan pemilik bangunan yang diajukan) dan Surat Perjanjian Sewa (apabila sewa) | | | |
| 11 | Rekomendasi FKUB untuk bangunan tempat ibadah | | | |
| 12 | Status KSWP Nasional Valid dibuktikan dengan screenshot valid/tidak di web DJP Online. | | | |
| 13 | Rekom Andalalin | | | |
| 14 | Rekomendasi Peil Banjir/Hidrologi | | | |

Persyaratan dokumen
checklist dg SIMBG

Checklist SLF

Cheklis Permohonan Perizinan Sertifikasi Laik Fungsi (SLF) Pada SIMBG

| No | Uraian Persyaratan | keterangan | Ada | Tidak Ada |
|----|--|--|-----|-----------|
| 1 | Kartu Tanda Penduduk (KTP)/KITAS* | | | |
| 2 | Izin mendirikan Bangunan (IMB)/ Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) | | | |
| 3 | Nomor Induk Berusaha (NIB) | | | |
| 4 | Data Tanah <ul style="list-style-type: none">• Sertifikat Tanah / Bukti kepemilikan Tanah | | | |
| 5 | Informasi Keterangan Rencana Kota (KRK)/ Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)* | | | |
| 6 | Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Banguna Gedung | Dalam hal pemilik anah bukan pemilik bangunan gedung | | |
| 7 | Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) | Bila dibutuhkan | | |
| 8 | Surat Izin peruntukan penggunaan tanah (SIPPT/KKPR) | Bila disyaratkan | | |
| 9 | Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL)/izin Lokasi* | | | |
| 10 | Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah kementerian Agama | Dalam hal bangunan Gedung adalah fungsi keagamaan | | |
| 11 | Sertifikat Laik Fungsi (SLF) | Dalam hal sudah memiliki | | |
| 12 | Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) disertai dengan bukti bayar retribusi | Apabla sudah memiliki PBG Sebelumnya | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 12 | Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) disertai dengan bukti bayar retribusi | Apabila sudah memiliki PBG Sebelumnya | | |
| 13 | Data Penyedia Jasa Perencana Kontruksi disertai data arsitek berlisensi dan data tenaga ahli bersertifikat | Bila ada | | |
| 14 | Data Teknis Arsitektur 1. Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung 2. Spesifikasi teknis terbangun, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural) | | | |
| 15 | Data Teknis Struktur 1. Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen Kolom, balok, Plat Lantai dan Rangka Atap, Penutup dan Komponen gedung lainnya 2. Gambar Detail Struktur 3. Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural) | 1. Dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai maka dilengkapi gambar rencana tangga dan gambar rencana plat lantai. 2. Gambar dinding geser (bila ada) 3. Gambar Basemen (Bila ada) Spesifikasi yang dimaksud antara lain : <ul style="list-style-type: none"> • Material retrofit, • Material struktur penahan gempa, • Precetak dan prategang sambungan mekanis | | |
| 16 | Data Teknis Mekanikal, Elektrikal dan Plambing | | | |
| 17 | Data Teknis Gedung Eksisting | | | |

BAGIAN 01

PENGENALAN SIMBG

Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung



<https://simbg.pu.go.id/>

Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung



Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) adalah sistem elektronik berbasis web yang digunakan untuk melaksanakan proses penyelenggaraan PBG, SLF, SBKBG, RTB, dan Pendataan disertai dengan informasi terkait penyelenggaraan bangunan gedung.

Khusus bagi permohonan PBG dan SLF yang dilakukan melalui aplikasi Online Single Submission (OSS), SIMBG digunakan sebagai aplikasi dalam layanan pemenuhan komitmen perizinan berusaha yang membutuhkan PBG dan SLF.

BAGIAN 02 PEMBUATAN AKUN SIMBG



PENDAFTARAN AKUN SIMBG SEBAGAI PEMOHON

FORM PENDAFTARAN

Daftar sebagai: *
Nama Email: *
Kata sandi: *

1 2 3 4

1 Buka aplikasi *browser* anda, dan masuk ke laman **SIMBG**.

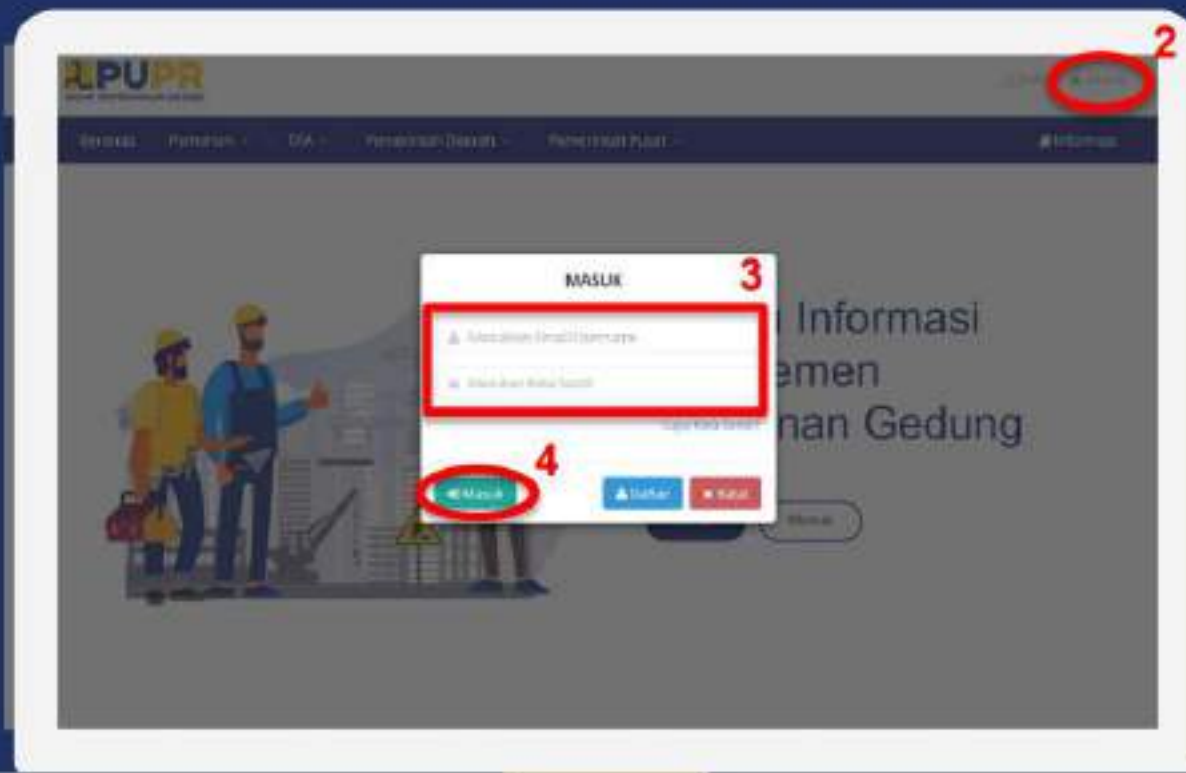
2 Klik **Daftar** pada bagian kanan atas dari halaman beranda **SIMBG**.

3 Isi alamat *e-mail* yang digunakan beserta kata sandi dan pilih **Daftar Sebagai "pemohon PBG/SLF/SBKBG/RTB/Pendataan BG"**.

4 Setelah mengisi alamat *e-mail*, kata sandi dan memilih **Daftar Sebagai**, kemudian klik **Kirim**.

5 Cek kotak masuk surel anda dan klik **Verifikasi** pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh **SIMBG**.

MASUK SEBAGAI PEMOHON



1

Buka aplikasi *browser* anda, dan masuk ke alamat **SIMBG**.

2

Klik **Masuk** pada bagian kanan atas dari halaman beranda **SIMBG**.

3

Masuk ke akun anda dengan alamat **e-mail** dan **kata sandi** yang telah anda daftarkan & verifikasi sebelumnya.

4

Setelah mengisi alamat **e-mail** dan kata sandi yang sesuai, kemudian klik **Masuk**.

Informasi

- Tombol **Daftar** berguna apabila pemohon belum mendaftar.
- Tombol **Lupa Kata Sandi** berguna apabila pemohon lupa kata sandi akun yang pernah didaftarkan sebelumnya.

MELENGKAPI DATA DIRI PEMILIK AKUN SIMBG

The screenshot shows a laptop displaying a web form titled "Lengkapi Akun Anda". The form has a header with "Beranda" and "Keluar" buttons. Below the header is a green bar with the text "Verifikasi kembali identitas lengkap data pribadi Anda". The form fields are as follows:

| | | | |
|-----------------|--|---|-----------------------------------|
| Nama Lengkap | <input type="text" value="Nama Lengkap"/> | <input type="text" value="Nama Lengkap"/> | <input type="text" value="Nama"/> |
| NIK | <input type="text" value="Nomor NIK"/> | | |
| Format Password | <input type="text" value="-- Pilih Password --"/> | | |
| Alamat Email | <input type="text" value="Alamat Email Pengguna"/> | | |
| Nomor HP | <input type="text" value="No. HP"/> | | |
| EMAIL | <input type="text" value="@puwaskom"/> | | |

At the bottom of the form, there is a green "Simpan" button and a red "Keluar" button. A red box labeled "1" encloses the form fields, and a red circle labeled "2" encloses the "Simpan" button.

1

Pemohon diarahkan untuk melengkapi formulir data diri pemilik akun.

2

Klik **Simpan** pada bagian tengah bawah dari halaman SIMBG.

Informasi

- Tombol **Beranda** tidak akan berfungsi selama data diri belum dilengkapi.
- Tombol **Keluar** berguna apabila pemohon ingin keluar dari akun SIMBG.

BAGIAN 04 PERMOHONAN SLF

Sertifikat Layak Fungsi



TATA CARA PERMOHONAN SLF (1)



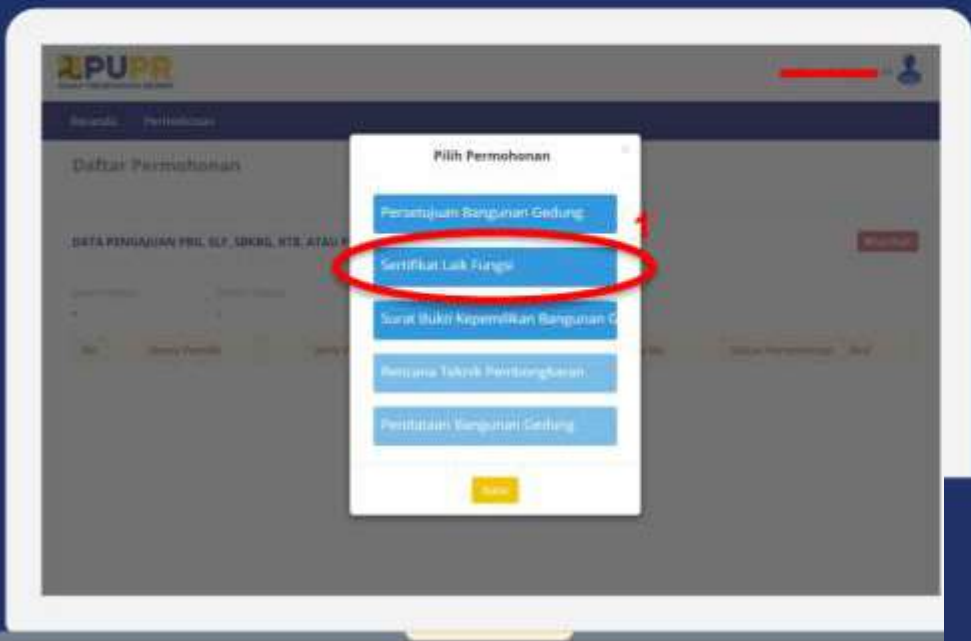
1

Klik **Tambah** untuk memulai permohonan SLF.

Informasi

- Tombol **Beranda** akan membawa anda ke halaman awal setelah *login*.
- Tombol **Permohonan** akan menampilkan daftar permohonan yang sudah anda ajukan.
- Bagian kanan atas tertulis **alamat email** anda yang akan menampilkan profil untuk *logout* akun anda.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (2)



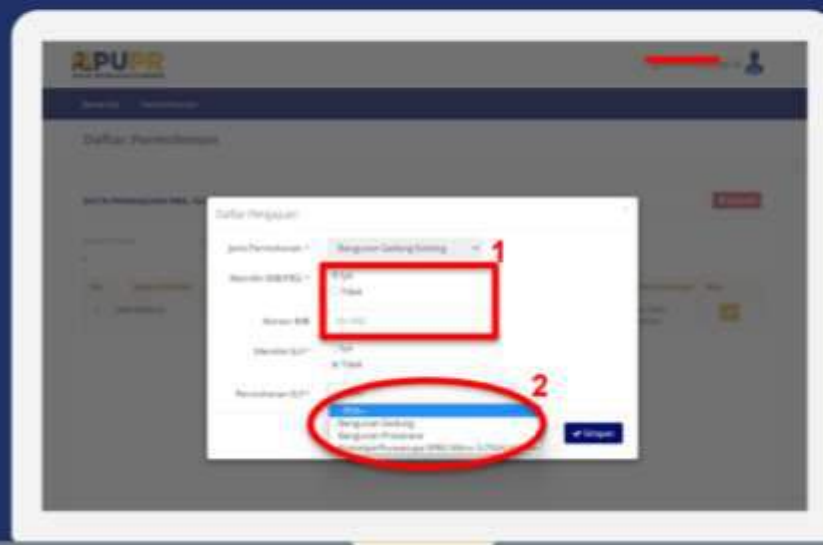
1

Klik **Sertifikat Laik Fungsi** untuk mulai pengajuan permohonan.

Informasi

- Dialog **Pilih Permohonan** menampilkan jenis dokumen yang bisa diajukan pada SIMBG.
- Pilih **Batal** jika anda batal mengajukan permohonan dokumen.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (3)



1

Centang pernyataan **Memiliki IMB/PBG dan Ceklis Iya** , kemudian isi Nomor IMB/PBG jika memiliki dan **tidak**, jika tidak memiliki.

2

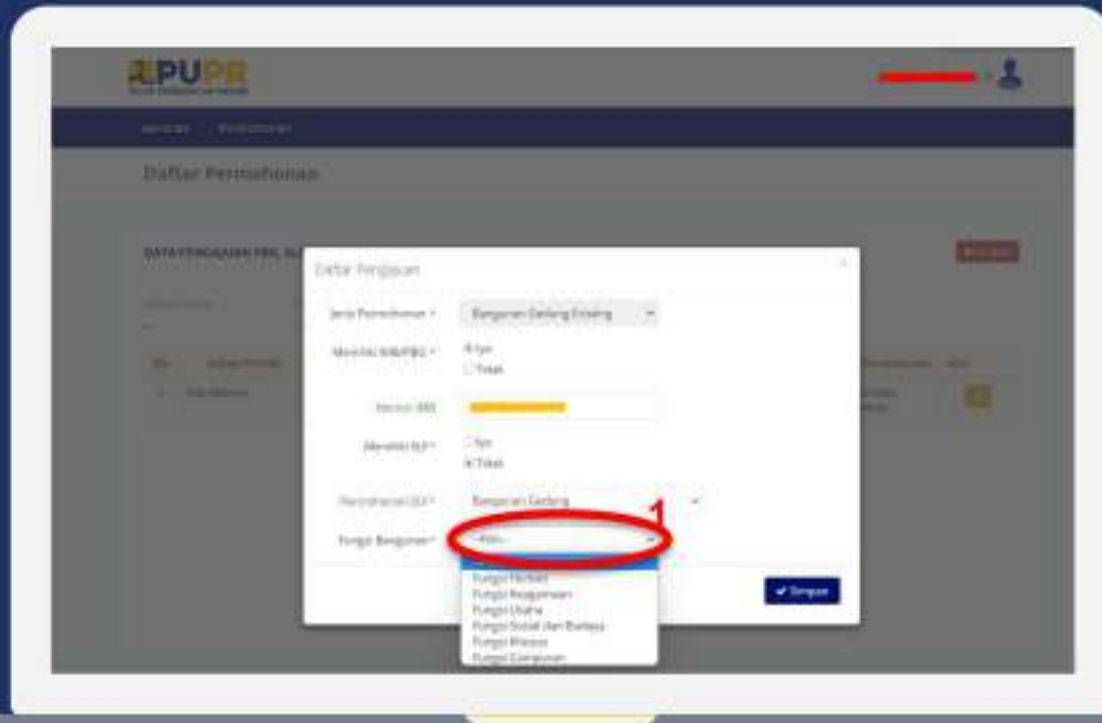
Pada bagian **Permohonan SLF**, pilih permohonan yang akan anda proses.

Informasi

- Pilih **Bangunan Gedung** untuk bangunan gedung yang akan dibangun.
- Pilihan **Bangunan Gedung Prasarana** untuk bangunan gedung penunjang.
- Pilih Prototipe/Purwarupa **SPBU Mikro 3 Kilo Liter** untuk bangunan SPBU kapasitas 3 kilo liter.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (4)

SIGAP MEMBANGUN NEG



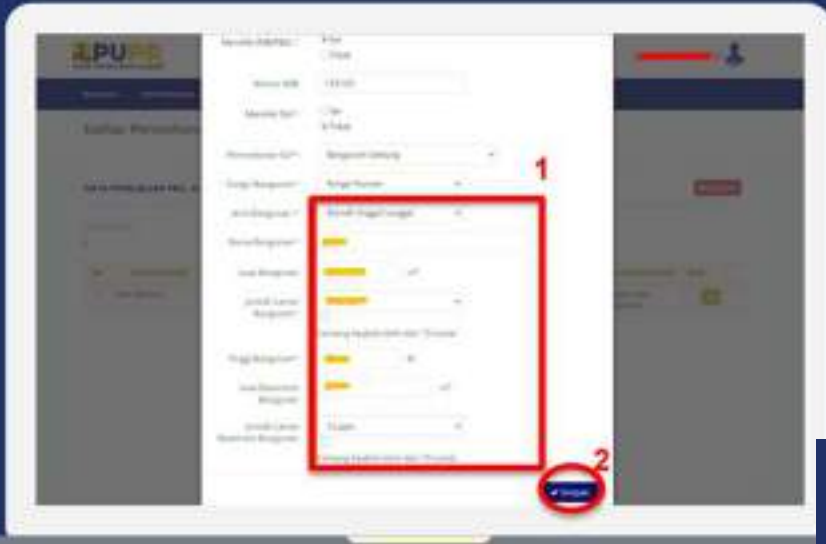
1

Pilih salah satu dari pilihan Fungsi Bangunan.

Informasi

- Pilih **Fungsi Hunian** untuk bangunan gedung sebagai rumah tinggal.
- Pilih **Fungsi Keagamaan** untuk bangunan gedung sebagai tempat ibadah.
- Pilih **Fungsi Usaha** untuk bangunan gedung sebagai tempat usaha/bisnis.
- Pilih **Fungsi Sosial dan Budaya** untuk bangunan gedung yang digunakan sebagai pelaksanaan kegiatan sosial atau budaya.
- Pilih **Fungsi Khusus** untuk bangunan gedung yang memiliki fungsi dan/atau teknologi khusus.
- Pilih **Fungsi Campuran** untuk bangunan gedung yang memiliki lebih dari satu fungsi.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (5)



1 Lengkapi data teknis bangunan yang dibutuhkan.

2 Setelah memastikan data yang anda isi benar, klik **Simpan**.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (6)



1 Pemohon diarahkan untuk mengisi formulir data diri pemilik bangunan gedung.

2 Klik **Simpan** pada bagian tengah bawah laman SIMBG.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (7)

Form Permohonan Konsultasi

Data Alamat Bangunan Gedung

1

Data Bangunan Gedung

1

Pemohon diarahkan untuk mengisi formulir **Data Alamat Bangunan Gedung**.

2

Periksa kembali data yang sudah anda isi.

informasi

- Data alamat bangunan gedung adalah alamat dimana bangunan gedung akan dibangun.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (8)

Data Bangunan Gedung

1

3

1

Pemohon diarahkan untuk mengisi formulir **Data Bangunan Gedung**.

2

Periksa kembali data alamat bangunan gedung dan data bangunan gedung yang sudah anda isi.

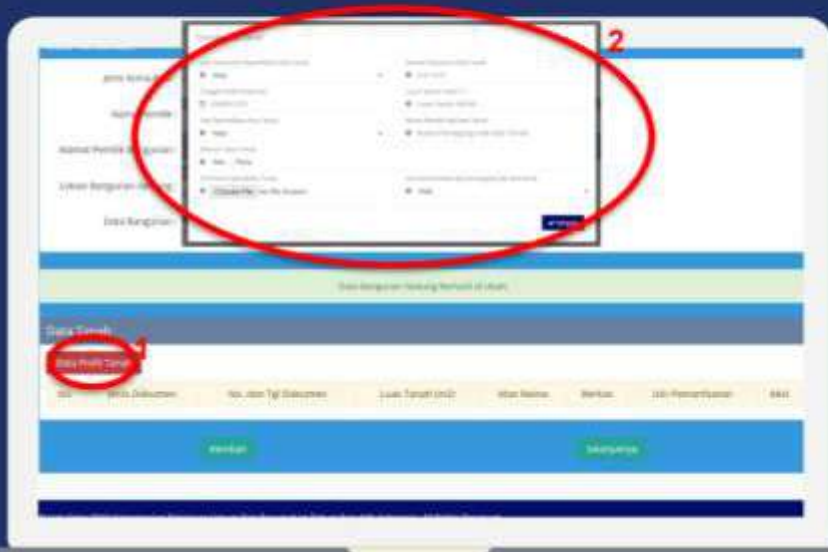
3

Klik **Lanjut**.

informasi

- Tombol **Kembali** bisa dipilih jika anda ingin mengubah data yang sudah anda isi sebelumnya.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (9)



1 Klik menu **Data Profil Tanah** pada sisi kiri bagian **Data Tanah**.

2 Lengkapi formulir data tanah yang berisi bukti data tanah dan selanjutnya klik **Simpan**.

Informasi

- Pada tahap 2, apabila pemilik tanah dan pemilik bangunan berbeda, maka pada bagian **Izin Pemanfaatan dari Pemegang Hak atas Tanah** pilih "ya" dan akan muncul formulir tambahan yang harus dilengkapi.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (10)



1 Unggah dokumen kelengkapan data untuk kebutuhan verifikasi (dalam format .pdf).

2 Klik **Selanjutnya**.

informasi

- Tombol **Kembali** akan mengarahkan anda ke halaman data tanah.
- Bagian yang bertanda bintang (*) wajib diisi.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (11)

| No | Data Teknis Arsitektur | Keterangan | Berkas |
|----|--|--|--|
| 1 | Lembar Skala, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail bangunan gedung | | [PDF File] Total area yang dapat dibangun gedung |
| 2 | Spesifikasi teknis bangunan, cat/pengaplikasian warna dan spesifikasi proses kerja, baik dari keseluruhan keseluruhan yang diperlukan untuk untuk detail dan menguraikan untuk bangunan arsitektur | | [PDF File] Total area yang dapat dibangun gedung |
| 3 | Lembar Detail Struktur | | [PDF File] Total area yang dapat dibangun gedung |
| 4 | Spesifikasi Teknik untuk spesifikasi umum dan spesifikasi material, baik dari keseluruhan keseluruhan yang diperlukan untuk untuk detail dan menguraikan untuk komponen arsitektur | <ul style="list-style-type: none"> Spesifikasi yang dimaksudkan adalah: <ul style="list-style-type: none"> Material material; Material material pemrosesan gambar; Spesifikasi dan pengungkapan bangunan arsitektur | [PDF File] Total area yang dapat dibangun gedung |

Kembali **Selanjutnya**

1 Lengkapi formulir dengan mengunggah dokumen (format .pdf).

2 Pastikan dokumen yang anda unggah sudah sesuai dengan dokumen yang dibutuhkan.

3 Klik **Selanjutnya**.

Informasi

- Tombol **Kembali** akan mengarahkan anda ke halaman data umum.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (12)

| No | Data Teknis Gedung Gedung | Keterangan | Berkas |
|----|--|--|--|
| 1 | Laporan Perencanaan Teknis Bangunan Gedung | Menjabarkan secara detail dan lengkap rencana pembangunan gedung, mencakup seluruh komponen bangunan gedung. Dalam hal tersebut, meliputi penjabaran perencanaan struktur, sipat tanah, dan sebagainya | [PDF File] Total area yang dapat dibangun gedung |
| 2 | Laporan Perencanaan Struktur Bangunan Gedung | Menjabarkan secara detail dan lengkap rencana pembangunan gedung, mencakup seluruh komponen bangunan gedung | [PDF File] Total area yang dapat dibangun gedung |
| 3 | Lembar Detail Struktur bangunan | Menjabarkan secara detail dan lengkap rencana pembangunan gedung, mencakup seluruh komponen bangunan gedung | [PDF File] Total area yang dapat dibangun gedung |
| 4 | Spesifikasi Teknik dan Dokumen Rencana Teknis dan pembangunan gedung | Menjabarkan secara detail dan lengkap rencana pembangunan gedung, mencakup seluruh komponen bangunan gedung | [PDF File] Total area yang dapat dibangun gedung |
| 5 | Lembar Detail Struktur bangunan | Menjabarkan secara detail dan lengkap rencana pembangunan gedung, mencakup seluruh komponen bangunan gedung | [PDF File] Total area yang dapat dibangun gedung |
| 6 | Spesifikasi Teknik dan Dokumen Rencana Teknis dan pembangunan gedung | Menjabarkan secara detail dan lengkap rencana pembangunan gedung, mencakup seluruh komponen bangunan gedung | [PDF File] Total area yang dapat dibangun gedung |

Kembali **Selanjutnya**

1 Lengkapi formulir dengan mengunggah dokumen (format .pdf).

2 Klik **Selanjutnya**.

Informasi

- Tombol **Kembali** akan mengarahkan anda ke halaman data teknis arsitektur dan struktur.

TATA CARA PERMOHONAN SLF (13)

Konfirmasi Pernyataan Permohonan

Sebelum anda mengkonfirmasi, mohon memperhatikan informasi berikut:

- Data yang anda berikan adalah benar dan akan dipertanggungjawabkan.
- Anda dapat melengkapi data pernyataan dengan cara di upload melalui situs ini.
- Dokumen harus di lengkapi dengan stempel dan tanda tangan yang sah.
- Apabila terjadi kesalahan data setelah dilakukan konfirmasi, Anda dapat memperbaikinya setelah disetujui oleh Dinas terkait.

Berdasarkan konfirmasi sebelumnya yang menyatakan:

- Seluruh data dalam formulir ini yang telah saya unggah dan isi, serta saya simpulkan adalah benar.
- Data yang saya berikan tidak pada keadaan perzinah/korupsi.
- Apabila di kemudian hari terjadi kesalahan terhadap data yang saya sampaikan, maka saya bersedia menaruh sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Pernyataan mematuhi KRK/KOFR

Pernyataan menggunakan Pelaksana Konstruksi

Pernyataan menggunakan Pengawas/ Manajemen Konstruksi bersertifikat

Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa

Pernyataan memenuhi ketentuan pokok tahanan gempa

Ceklis jika Setuju

Simpan

Kembali

1

Pastikan data yang anda isi sejak awal sudah benar dan baca ketentuan konfirmasi data.

2

Centang semua pernyataan yang ada dan pada bagian **Ceklis jika Setuju**, kemudian klik **Simpan**.

Informasi

- Apabila sudah memilih **Simpan**, maka permohonan akan diproses oleh Dinas terkait.
- Pemohon menunggu dihubungi oleh Dinas terkait untuk proses lebih lanjut.

Contoh kegiatan SLF Di beberapa Lokasi



Plaza Sumarecon Bekasi



PT Champ Resto Indonesia Tbk



PT Darmapolymetal Tbk
Dan PT Darmapolyplast, Tbk Cirebon



PT Shell Tbk



BPK Penabur Bekasi

PT Darmapolymetal Tbk
Dan PT Darmapolyplast, Tbk Cikarang

KAJIAN ARSITEKTUR



Beberapa Alat yang digunakan



Temperatur digital pengukur kelembapan udara dan ruangan



Sound level meter



Lux meter



Meteran roll



Meteran digital dan manual

Draft Susunan Laporan Kajian

KAJIAN & PENILAIAN TERHADAP BANGUNAN

Kajian Arsitektur

Kajian bidang arsitektur untuk laik fungsi difokuskan pada hal-hal sebagai berikut :

1. Lay Out :

Mengkaji tata letak batas lahan terhadap gedung, hubungan sekeliling gedung dan area keselamatan apabila terjadi bencana.

2. Denah :

Ukuran ruang panjang, lebar & tinggi dengan jendela menghadap keluar dengan zona utilitas berada di sisi koridor. Flow arus pengunjung yang memudahkan sirkulasi orang.

3. Akses horizontal & vertikal

1. Fungsi tangga, lift barang serta aspek-aspek yang mendukung faktor keamanan pengunjung
2. Kelengkapan fungsional :
3. Kelengkapan minimal ruangan bagi gedung : pengkondisian udara, pencahayaan, koridor, jalur evakuasi, tangga darurat, jendela dan ruang terbuka.

4. Perspektif & Foto Exterior & Interior

Perspektif, foto exterior & interior merupakan cerminan gedung gedung harus sesuai dengan kesan public.

7.1.1 Penelitian Data Sekunder

- Penelitian data sekunder meliputi :

1. As Build Drawing : Apakah sesuai dengan kenyataan ?
2. Laporan MK : Mutu konstruksi apa sesuai rencana ?
3. Ketaatan terhadap Peraturan terkait fungsi gedung.

- Penelitian Data Sekunder Ruang Dalam sebagai berikut :

1. Lay Out
2. Penggunaan Lahan

7.1.2 Pengamatan Ruang Dalam, Ruang Luar dan Sirkulasi

1. Ruang Dalam
2. Ruang Luar
3. Ruang Luar dan Ruang Pendukung

7.1.3 Kajian Ruang Luar

1. Lokasi dan Akses Keluar
2. Gambar As Built Draw

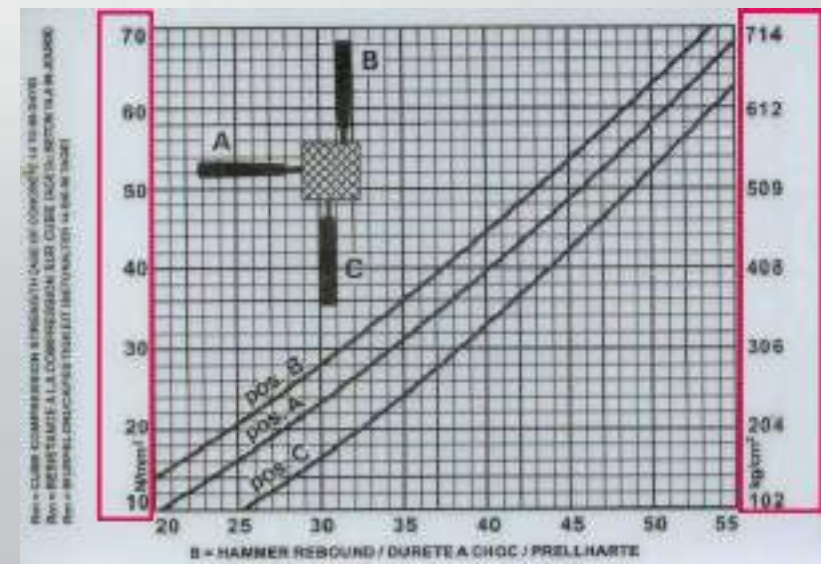
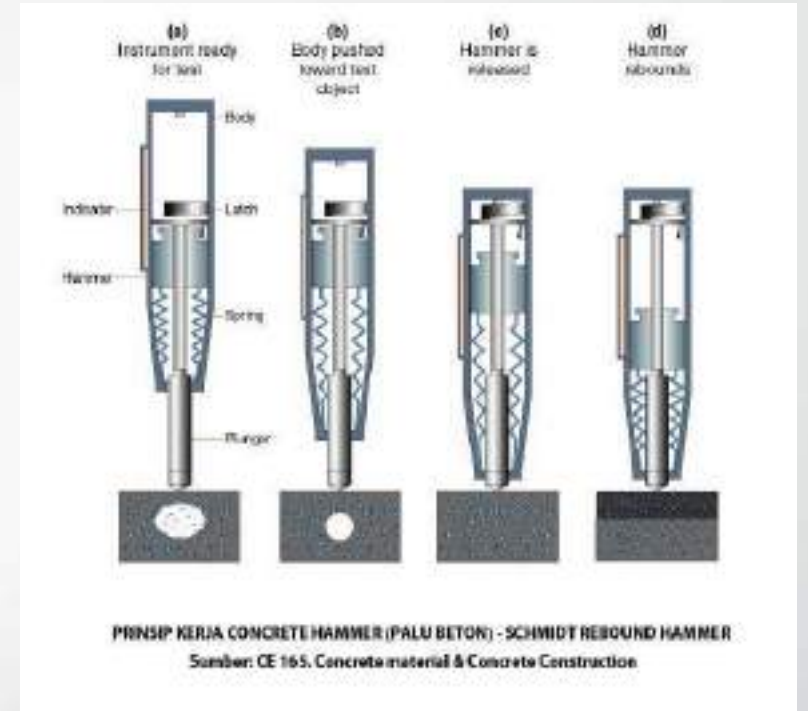


KAJIAN STRUKTUR

HUMMER TEST



Standard / referensi metode pengujian Elemenstruktur Beton dengan Alat Palu sesuai SNI 03 – 4430 – 1997.



Metodologi dan Pendekatan

- Mengumpulkan data as built drawing (gambar terlaksana/terbangun), Perhitungan Struktur, data uji tes tekan laboratorium beton dengan alat Concrete Hammer Test HT 22, sebagai Standard / referensi metode pengujian Elemenstruktur Beton dengan Alat Palu sesuai SNI 03 – 4430 – 1997.
- Survey dengan melakukan pengamatan terhadap kondisi konstruksi beton saat ini, terutama dengan memperhatikan kondisi komponen struktur, seperti
 - a. Ada & tidaknya keretakan pada dinding dan kolom struktur gedung,
 - b. Ada & tidaknya keretakan pada lantai gedung (lendutan pada lantai).
- Dari hasil survey di adakan penelitian dan pengkajian apakah ada kerusakan struktur dengan skala berat/sedang /ringan.

ngiyabonga
danke 謝謝
teşekkür ederim
gracias
thank you
mochchakkeran
go raibh maith agat
merci
terima kasih
arigatō
dank je
dankie
maururu
dziękuje
rigado
sukriya
kop khun krap
taiku
gracie
taikom
dijere dieut
gore
mamiya
truger
mercy
sagolun
naps loka
rahaal
vixxin
rapiotū
chhorakaloutiou
gratias
gracies
sulpay
dijere dieut
gore
mamiya
truger
mercy
sagolun
naps loka
rahaal
vixxin
rapiotū