



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

**PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 50 TAHUN 2017**

TENTANG

**KETENTUAN PENYELENGGARAAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI DAN
PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

- Menimbang:**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Bangunan Gedung, maka pemilik bangunan gedung wajib memperoleh IMB sebelum melakukan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung berdasarkan dokumen rencana teknis yang telah disahkan;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Bangunan Gedung, maka pemilik/pengguna bangunan gedung wajib memperoleh SLF sebelum pemanfaatan bangunan gedung;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6), Pasal 8 ayat (3), Pasal 12 ayat (2), Pasal 15 ayat (2), Pasal 114 ayat (10), Pasal 123, Pasal 124 ayat (2), Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Bangunan Gedung perlu disusun peraturan yang lebih rinci;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu ditetapkan Peraturan Bupati Tentang Ketentuan Penyelenggaraan Sertifikat Laik Fungsi dan Pendataan Bangunan;
- Mengingat:**
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);



2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara 4247);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 17/PRT/M/2010 tentang Pedoman Teknis Pendataan Bangunan Gedung;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2011 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 3 Tahun 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2012 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 1 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2014 Nomor 1);

MEMUTUSAN:

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN
PENYELENGGARAAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI DAN
PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.

○

○

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Siak.
5. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Bupati kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
6. Sertifikasi Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikasi yang diterbitkan oleh Bupati atau Dinas Teknis dan/atau melalui Dinas PU TARUKIM yang ditunjuk berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baik secara administrasi maupun teknis untuk dapat dimanfaatkan.
7. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatan hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial dan budaya maupun kegiatan khusus.
8. Keterangan Rencana Kabupaten adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Kabupaten pada lokasi tertentu.
9. Pemohon adalah orang atau badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan izin.
10. Tim Ahli Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat TABG 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.
11. Pengkaji Teknis adalah orang perorangan, atau badan hukum yang mempunyai sertifikat keahlian untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kelaikan fungsi Bangunan Gedung sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
12. Pendataan Bangunan Gedung adalah kegiatan pengumpulan data bangunan gedung oleh pemerintah daerah yang dilakukan secara bersamaan dengan proses ijin mendirikan bangunan gedung, proses sertifikat laik fungsi bangunan gedung, dan pembongkaran bangunan gedung, serta pendataan dan pendaftaran bangunan gedung yang telah ada.
13. Bangunan gedung sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana.

14. Bangunan gedung tidak sederhana adalah bangunan gedung dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.
15. Bangunan gedung khusus adalah bangunan gedung yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan dan pelaksanaannya memerlukan penyelesaian atau teknologi khusus.
16. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
17. Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat Dinas PU TARUKIM adalah Instansi Teknis yang membidangi penyelenggaraan bangunan gedung di Kabupaten Siak.
18. Lingkungan hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi kelangsungan perikehidupan dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain.
19. Sistim Informasi Manajemen yang selanjutnya di sebut SIM-BG adalah serangkaian sub-sistem informasi yang menyeluruh dan terkoordinasi, secara rasional terpadu mampu mentransformasi/mengolah data sehingga menjadi informasi lewat serangkaian cara guna mendukung pendataan Bangunan Gedung, secara tertib administratif dan teknis sesuai ketentuan yang berlaku sesuai dengan dasar mutu yang telah ditetapkan.

Pasal 2

Dalam penyelenggaraan bangunan gedung Dinas PU TARUKIM memiliki tugas:

- a. melakukan penilaian terhadap dokumen IMB pada permohonan SLF;
- b. memberikan persetujuan tertulis atas dokumen rencana teknis yang telah memenuhi persyaratan teknis bangunan gedung pada permohonan SLF;
- c. melakukan pengkajian teknis terhadap bangunan gedung yang sudah berdiri dalam rangka pemeriksaan kelaikan fungsinya;
- d. memproses dan menerbitkan SLF.
- e. membentuk Tim Pengkaji Teknis, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas;
- f. menyelenggarakan pendataan bangunan gedung; dan
- g. melakukan pengawasan pembangunan bangunan gedung.

BAB II

KETENTUAN PENYELENGGARAAN SLF

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Setiap bangunan gedung wajib memiliki SLF.
- (2) Bupati menerbitkan SLF untuk bangunan gedung yang telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi bangunan.



- (3) Bagi setiap bangunan gedung yang sudah berdiri (yang telah memiliki IMB), tetap diwajibkan mengurus/memiliki SLF.
- (4) Bagi setiap bangunan gedung yang sudah berdiri (belum memiliki IMB), maka untuk pengurusan/mendapatkan IMB, dilakukan melalui mekanisme SLF terlebih dahulu.

Bagian Kedua

Fungsi dan Klasifikasi Bangunan Gedung untuk Penyelenggaraan SLF

Pasal 4

- (1) Klasifikasi bangunan gedung untuk penyelenggaraan SLF meliputi:
 - a. bangunan gedung pada umumnya; dan
 - b. bangunan gedung untuk kepentingan umum.
- (2) Bangunan gedung pada umumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana;
 - b. bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret dengan ketinggian sampai dengan 2 (dua) lantai; dan
 - c. bangunan gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana dengan ketinggian lebih dari 1 (satu) lantai dan bangunan gedung lainnya pada umumnya.
- (3) Bangunan gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. fungsi keagamaan, mempunyai fungsi utama sebagai tempat melakukan ibadah yang antara lain meliputi bangunan gedung:
 1. masjid;
 2. gereja;
 3. pura;
 4. vihara; dan
 5. klenteng.
 - b. fungsi usaha yang mempunyai fungsi utama sebagai tempat melakukan kegiatan usaha yang meliputi antara lain bangunan gedung:
 1. perkantoran swasta;
 2. perdagangan;
 3. perindustrian;
 4. perhotelan;
 5. wisata dan rekreasi;
 6. terminal;
 7. tempat penyimpanan (pergudangan);
 8. pertokoan;
 9. rumah sewa dengan jumlah kamar lebih dari 5 (lima) kamar;
 10. *homestay*;



11. bangunan olah raga yang digunakan untuk komersial;
 12. *club house*, *cafe*;
 13. motel dengan jumlah kamar lebih dari 5 (lima) kamar;
 14. hostel dengan jumlah kamar lebih dari 5 (lima) kamar;
 15. rumah toko tunggal atau berderet; dan
 16. rumah kantor tunggal atau berderet.
- c. fungsi sosial dan budaya mempunyai fungsi utama sebagai tempat melakukan kegiatan sosial dan budaya yang meliputi antara lain bangunan gedung:
1. perkantoran milik pemerintah;
 2. pelayanan pendidikan;
 3. pelayanan kesehatan;
 4. kebudayaan;
 5. laboratorium;
 6. pelayanan umum;
 7. bangunan pelayanan jasa umum dan jasa usaha; dan
 8. bangunan olah raga yang tidak digunakan untuk komersial.
- d. fungsi ganda adalah bangunan gedung yang memiliki fungsi utama lebih dari satu dengan luas bangunan keseluruhan lebih dari 500 m² (lima ratus meter persegi), meliputi antara lain bangunan gedung untuk:
1. stasiun pengisian bahan bakar umum (SPBU);
 2. motel yang memiliki fungsi tambahan lain yang bukan sebagai pendukung fungsi utama;
 3. hostel dengan jumlah kamar 5 (lima) atau lebih yang memiliki fungsi tambahan lain yang bukan sebagai pendukung fungsi utama;
 4. perhotelan yang memiliki fungsi tambahan lain yang bukan sebagai pendukung fungsi utama; dan
 5. perdagangan atau mal atau hypermal yang memiliki fungsi tambahan lain yang bukan sebagai pendukung fungsi utama.

Bagian Ketiga
Masa Berlaku SLF Bangunan Gedung

Pasal 5

- (1) SLF bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana berlaku selama bangunan gedung tidak mengalami perubahan.
- (2) SLF bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret dengan ketinggian sampai dengan 2 (dua) lantai berlaku untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun.
- (3) SLF bangunan gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana dengan ketinggian lebih dari 1 (satu) lantai, bangunan gedung lainnya pada umumnya, dan bangunan gedung untuk kepentingan umum berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

- (4) SLF bangunan gedung yang telah habis masa berlakunya harus diperpanjang.
- (5) Pengurusan perpanjangan SLF bangunan gedung dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku SLF bangunan gedung berakhir.

Bagian Keempat
Tata Cara Penerbitan SLF

Paragraf 1
Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung

Pasal 6

- (1) Penerbitan SLF Bangunan Gedung dilakukan atas dasar permintaan pemilik/pengguna bangunan gedung yang telah selesai pelaksanaan konstruksinya atau untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.
- (2) SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan mengikuti prinsip pelayanan prima dan tanpa pungutan biaya.
- (3) SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah terpenuhinya Persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai dengan fungsi dan klasifikasi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 Peraturan ini.
- (4) Persyaratan administratif, meliputi :
 - a. Pada proses pertama kali SLF Bangunan Gedung:
 1. kesesuaian data aktual dengan data dalam dokumen status hak atas tanah;
 2. kesesuaian data aktual dengan data dalam IMB dan/atau dokumen status kepemilikan Bangunan Gedung; dan
 3. kepemilikan dokumen IMB.
 - b. Pada proses perpanjangan SLF (SLFn) Bangunan Gedung:
 1. kesesuaian data aktual dan/atau adanya perubahan dalam dokumen status kepemilikan Bangunan Gedung;
 2. kesesuaian data aktual (terakhir) dan/atau adanya perubahan dalam dokumen status kepemilikan tanah; dan
 3. kesesuaian data aktual (terakhir) dan/atau adanya perubahan data dalam dokumen SLF.
- (5) Persyaratan teknis, meliputi :
 - a. pada proses pertama kali SLF Bangunan Gedung:
 1. kesesuaian data aktual dengan data dalam dokumen pelaksanaan konstruksi termasuk *as built drawings*, pedoman pengoperasian dan pemeliharaan/perawatan Bangunan Gedung, peralatan serta perlengkapan mekanikal dan elektrik dan dokumen ikatan kerja;
 2. pengujian lapangan (*on site*) dan/atau laboratorium untuk aspek keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan pada struktur, peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung serta prasarana pada komponen konstruksi atau peralatan yang



memerlukan data teknis akurat sesuai dengan Pedoman Teknis dan tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung.

b. pada proses perpanjangan SLF (SLFn) Bangunan Gedung:

1. kesesuaian data aktual dengan data dalam dokumen hasil Pemeriksaan Berkala, laporan pengujian struktur, peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung serta prasarana Bangunan Gedung, laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian pada kegiatan perawatan, termasuk perubahan fungsi, intensitas, arsitektur dan dampak lingkungan yang ditimbulkan;
 2. pengujian lapangan (*on site*) dan/atau laboratorium untuk aspek keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan pada struktur, peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung serta prasarana pada struktur, komponen konstruksi dan peralatan yang memerlukan data teknis akurat termasuk perubahan fungsi, peruntukan dan intensitas, arsitektur serta dampak lingkungan yang ditimbulkannya, sesuai dengan Pedoman Teknis dan tata cara pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung.
- (6) Data hasil pemeriksaan dicatat dalam daftar simak, disimpulkan dalam surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung atau rekomendasi pada pemeriksaan pertama dan Pemeriksaan Berkala.

Paragraf 2

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal Sederhana dan Rumah Deret Sederhana yang Pelaksanaan Konstruksi dan Pengawasannya Dilakukan oleh Pemilik

Pasal 7

- (1) Pemilik bangunan mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (2) Dinas PU TARUKIM melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dan mengisi formulir Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.
- (3) Dalam hal terdapat bagian dari bangunan gedung yang tidak memenuhi persyaratan, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan.
- (4) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan, Dinas PU TARUKIM menerbitkan SLF yang dilengkapi dengan lampirannya.

Paragraf 3

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal Sederhana dan Rumah Deret Sederhana yang Pelaksanaan Konstruksi Dilakukan oleh Penyedia Jasa dan/atau Pengembang Secara Massal

Pasal 8

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.



- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - b. surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengawas/MK.
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengawas/MK;
 - b. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dokumen *as built drawings*;
 - d. dokumen IMB;
 - e. surat kuasa pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - f. dokumen administratif lainnya.
- (4) Dinas PU TARUKIM melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (5) Dinas PU TARUKIM menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
 - a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
 - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - c. daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Paragraf 4

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Deret dengan Ketinggian Sampai dengan 2 (dua) Lantai yang Pelaksanaan Konstruksi dan Pengawasannya Dilakukan oleh Pemilik Bangunan Gedung

Pasal 9

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pemilik bangunan gedung harus melaporkan kepada Kepala Dinas PU TARUKIM bahwa pelaksanaan konstruksi bangunan gedung telah selesai.
- (2) Berdasarkan laporan tersebut Dinas PU TARUKIM melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (3) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - b. Surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengawas/MK.
- (4) Pemilik bangunan mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:



- a. surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari dinas PU TARUKIM;
 - b. gambar rencana teknis;
 - c. dokumen IMB; dan
 - d. dokumen administratif lainnya.
- (5) Dinas PU TARUKIM melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (6) Dinas PU TARUKIM menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
- a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
 - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - c. daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Paragraf 5

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Deret dengan Ketinggian Sampai dengan 2 (dua) Lantai yang Pelaksanaan Konstruksinya Dilakukan oleh Penyedia Jasa dan/atau Pengembang Secara Massal

Pasal 10

- (1) Sebelum mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - b. surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengawas/MK.
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengawas/MK;
 - b. daftar Simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dokumen *as built drawings*;
 - d. dokumen IMB;
 - e. surat kuasa pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - f. dokumen administratif lainnya.
- (4) Dinas PU TARUKIM melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (5) Dinas PU TARUKIM menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:



- a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
- b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
- c. daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Paragraf 6

Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tidak Sederhana dengan Ketinggian Lebih dari 1 (satu) Lantai dan Bangunan Gedung Lainnya pada Umumnya

Pasal 11

- (1) Sebelum penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung; dan
 - b. surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK;
 - b. daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. dokumen *as built drawings*;
 - d. dokumen IMB;
 - e. surat Kuasa Pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - f. dokumen administratif lainnya.
- (4) Dinas PU TARUKIM berkoordinasi dengan instansi terkait melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (5) Dinas PU TARUKIM melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari Pengawas/MK.
- (6) Dinas PU TARUKIM menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
 - a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
 - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - c. daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Pasal 12

- (1) Instansi terkait dalam proses penerbitan SLF , antara lain:
 - a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Instansi yang bertanggung jawab di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran di Kabupaten Siak;



- b. Dinas Lingkungan Hidup adalah instansi yang bertanggung jawab di bidang lingkungan hidup di Kabupaten Siak; dan/atau
 - c. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah instansi yang bertanggungjawab di bidang keselamatan dan kesehatan kerja di Kabupaten Siak.
- (2) Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Badan Penanggulangan Bencana Daerah melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian pemenuhan persyaratan proteksi pasif dan proteksi aktif pencegahan dan penanggulangan kebakaran, termasuk sistem dan jalur operasional pasukan pemadam kebakaran;
 - b. Dinas Lingkungan Hidup melakukan pemeriksaan UPL/UKL terhadap kemungkinan terjadinya pencemaran lingkungan dan limbah; dan
 - c. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melakukan pemeriksaan pemenuhan persyaratan perlindungan bagi keselamatan dan kesehatan pekerja dalam melaksanakan kegiatan di dalam bangunan gedung.

Paragraf 7
Tata Cara Penerbitan SLF
Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Umum

Pasal 13

- (1) Sebelum penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung, pengawas/MK harus melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - b. surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengawas/MK.
- (3) Penyedia jasa dan/atau pengembang mengajukan permohonan penerbitan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen persyaratan administratif dan persyaratan teknis meliputi:
 - a. surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengawas/MK;
 - b. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dokumen *as built drawings*;
 - d. dokumen IMB;
 - e. surat kuasa pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - f. dokumen administratif lainnya.
- (4) Instansi terkait dalam koordinasi dengan Dinas PU TARUKIM melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (5) Dalam hal kebijakan penilaian prioritas tertentu, Dinas PU TARUKIM bersama dengan pengawas/MK dan instansi terkait dapat melakukan pemeriksaan bersama.



- (6) Dinas PU TARUKIM melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas:
 - a. daftar Simak;
 - b. surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengawas/MK;
 - c. rekomendasi dari instansi terkait; dan
 - d. berita acara pemeriksaan bersama, bila ada.
- (7) Dinas PU TARUKIM menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
 - a. lembar pencatatan data tanggal penerbitan SLF bangunan gedung;
 - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - c. daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Bagian Kelima
Tata Cara Perpanjangan SLF
Paragraf 1

Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal dan Rumah Deret dengan Ketinggian Sampai dengan 2 (dua) Lantai yang Pelaksanaan Konstruksinya Dilakukan oleh Pemilik, Penyedia Jasa atau Pengembang Secara Massal

Pasal 14

- (1) Dalam rangka perpanjangan SLF pemilik bangunan gedung harus mempersiapkan dokumen pemeriksaan berkala dan melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Dokumen pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. laporan pemeriksaan berkala, pemeliharaan, dan perawatan;
 - b. daftar simak pemeriksaan berkala bangunan gedung; dan
 - c. surat pernyataan pemeriksaan berkala bangunan gedung.
- (3) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian; atau
 - b. Dinas PU TARUKIM.
- (4) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - b. surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (5) Dalam hal terdapat bagian bangunan gedung yang belum memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan bangunan gedung sesuai rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (6) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung dapat mengajukan permohonan perpanjangan SLF



Pasal 15

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen meliputi:
 - a. surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengkaji teknis;
 - b. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dokumen *as built drawings*;
 - d. dokumen IMB terakhir;
 - e. dokumen SLF terakhir;
 - f. surat kuasa pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - g. dokumen administratif lainnya.
- (2) Dinas PU TARUKIM melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (3) Dinas PU TARUKIM menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
 - a. lembar pencatatan data tanggal perpanjangan SLF bangunan gedung;
 - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - c. daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Paragraf 2

Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung Hunian Rumah Tinggal Tunggal Tidak Sederhana dengan Ketinggian Lebih dari 1 (Satu) Lantai dan Bangunan Gedung Lainnya pada Umumnya

Pasal 16

- (1) Dalam rangka perpanjangan SLF pemilik bangunan gedung harus mempersiapkan dokumen pemeriksaan berkala dan melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
- (2) Dokumen pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. laporan pemeriksaan berkala, pemeliharaan, dan perawatan;
 - b. daftar simak pemeriksaan berkala bangunan gedung;
 - c. surat pernyataan pemeriksaan berkala bangunan gedung.
- (3) Dokumen pemeriksaan berkala dipersiapkan oleh pemilik atau pengelola bangunan gedung.
- (4) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian;
- (5) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:



- a. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - b. surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (6) Dalam hal terdapat bagian bangunan gedung yang belum memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan bangunan gedung sesuai rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (7) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung dapat mengajukan permohonan perpanjangan SLF.

Pasal 17

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen meliputi:
- a. surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengkaji teknis;
 - b. daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
 - c. dokumen *as built drawings*;
 - d. dokumen IMB terakhir;
 - e. dokumen SLF terakhir;
 - f. surat kuasa pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - g. dokumen administratif lainnya.
- (2) Instansi terkait dalam koordinasi dengan Dinas PU TARUKIM melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (3) Dinas PU TARUKIM melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas Daftar Simak dan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung atau Rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (4) Dinas PU TARUKIM menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
- a. lembar pencatatan data tanggal perpanjangan SLF bangunan gedung;
 - b. lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - c. daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Paragraf 3

Tata Cara Perpanjangan SLF Bangunan Gedung untuk Kepentingan Umum

Pasal 18

- (1) Dalam rangka perpanjangan SLF pemilik atau pengelola bangunan gedung harus mempersiapkan dokumen pemeriksaan berkala dan melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Dokumen pemeriksaan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:



- a. laporan pemeriksaan berkala, pemeliharaan, dan perawatan;
 - b. daftar simak pemeriksaan berkala bangunan gedung;
 - c. berita acara pemeriksaan berkala bangunan gedung.
- (3) Dokumen pemeriksaan berkala dipersiapkan oleh pemilik atau pengelola bangunan gedung.
- (4) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung yang memiliki sertifikat keahlian.
- (5) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - b. surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (6) Dalam hal terdapat bagian bangunan gedung yang belum memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung harus melakukan perbaikan bangunan gedung sesuai rekomendasi dari pengkaji teknis.
- (7) Dalam hal bangunan gedung telah memenuhi persyaratan teknis, pemilik bangunan gedung dapat mengajukan permohonan perpanjangan SLF.

Pasal 19

- (1) Pemilik bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung kepada Bupati dengan melampirkan dokumen meliputi:
- a. surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari penyedia jasa pengkajian teknis;
 - b. daftar simak pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - c. dokumen *as built drawings*;
 - d. dokumen IMB terakhir;
 - e. dokumen SLF terakhir;
 - f. surat kuasa pemohon bila permohonan dikuasakan; dan
 - g. dokumen administratif lainnya.
- (2) Instansi terkait melakukan koordinasi dengan Dinas PU TARUKIM untuk melakukan pemeriksaan bangunan gedung.
- (3) Dalam hal kebijakan penilaian prioritas tertentu, Dinas PU TARUKIM bersama dengan penyedia jasa pengkajian teknis dan instansi terkait dapat Dinas PU TARUKIM melakukan pemeriksaan dan persetujuan atas:
- a. daftar simak;
 - b. surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi dari penyedia jasa pengkajian teknis;
 - c. rekomendasi dari instansi terkait; dan
 - d. berita acara pemeriksaan bersama, bila ada.



- (5) Dinas PU TARUKIM menerbitkan SLF bangunan gedung beserta lampirannya meliputi:
- lembar pencatatan data tanggal perpanjangan SLF bangunan gedung;
 - lembar gambar *block plan* atau *site plan*; dan
 - daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung.

Bagian Keenam

Paragraf 1

Kegiatan Pemanfaatan Bangunan Gedung

Pasal 20

Kegiatan Pemanfaatan Bangunan Gedung meliputi pemanfaatan, pemeliharaan, perawatan, pemeriksaan secara berkala, perpanjangan SLF, dan pengawasan pemanfaatan.

Pasal 21

- (1) Pemanfaatan Bangunan Gedung merupakan kegiatan memanfaatkan Bangunan Gedung sesuai dengan fungsi yang ditetapkan dalam IMB setelah pemilik memperoleh SLF.
- (2) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara tertib administrasi dan tertib teknis untuk menjamin kelaikan fungsi Bangunan Gedung tanpa menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan.
- (3) Pemilik Bangunan Gedung untuk kepentingan umum harus mengikuti program pertanggungjawaban terhadap kemungkinan kegagalan Bangunan Gedung selama Pemanfaatan Bangunan Gedung.

Paragraf 2

Pemeliharaan

Pasal 22

- (1) Kegiatan pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, perapian, pemeriksaan, pengujian, perbaikan dan/atau penggantian bahan atau perlengkapan Bangunan Gedung dan/atau kegiatan sejenis lainnya berdasarkan pedoman pengoperasian dan pemeliharaan Bangunan Gedung.
- (2) Pemilik atau Pengguna Bangunan Gedung harus melakukan kegiatan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dapat menggunakan penyedia jasa pemeliharaan gedung yang mempunyai sertifikat kompetensi yang sesuai berdasarkan ikatan kontrak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan oleh penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3).



- (4) Hasil kegiatan pemeliharaan dituangkan ke dalam laporan pemeliharaan yang digunakan sebagai pertimbangan penetapan perpanjangan SLF.

Paragraf 3 Perawatan

Pasal 23

- (1) Kegiatan perawatan Bangunan Gedung, meliputi perbaikan dan/atau penggantian bagian Bangunan Gedung, komponen, bahan bangunan dan/atau prasarana dan sarana berdasarkan rencana teknis perawatan Bangunan Gedung.
- (2) Pemilik atau Pengguna Bangunan Gedung di dalam melakukan kegiatan perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan penyedia jasa perawatan Bangunan Gedung bersertifikat dengan dasar ikatan kontrak berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai jasa konstruksi.
- (3) Perbaikan dan/atau penggantian dalam kegiatan perawatan Bangunan Gedung dengan tingkat kerusakan sedang dan berat dilakukan setelah dokumen rencana teknis perawatan Bangunan Gedung disetujui oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Hasil kegiatan perawatan dituangkan ke dalam laporan perawatan yang akan digunakan sebagai salah satu dasar pertimbangan penetapan perpanjangan SLF.
- (5) Pelaksanaan kegiatan perawatan oleh penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3).

Paragraf 4 Pemeriksaan Berkala

Pasal 24

- (1) Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung, dilakukan untuk seluruh atau sebagian Bangunan Gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau sarana dan prasarana dalam rangka pemeliharaan dan perawatan yang harus dicatat dalam laporan pemeriksaan sebagai bahan untuk memperoleh perpanjangan SLF.
- (2) Pemilik atau Pengguna bangunan gedung di dalam melakukan kegiatan Pemeriksaan Berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan penyedia jasa pengkajian teknis Bangunan Gedung atau perorangan yang mempunyai sertifikat kompetensi yang sesuai.
- (3) Lingkup layanan pemeriksaan berkala bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemeriksaan dokumen administrasi, pelaksanaan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung;
 - b. kegiatan pemeriksaan kondisi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis termasuk pengujian keandalan bangunan gedung;



- c. kegiatan analisis dan evaluasi; dan
 - d. kegiatan penyusunan laporan.
- (4) Bangunan rumah tinggal tunggal, bangunan rumah tinggal deret dan bangunan rumah tinggal sementara yang tidak Laik Fungsi, SLF-nya dibekukan.
- (5) Dalam hal belum terdapat penyedia jasa pengkajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengkajian teknis dilakukan oleh pemerintah daerah dan dapat bekerja sama dengan asosiasi profesi yang terkait dengan Bangunan Gedung.

Bagian Ketujuh
Tim Pengkaji Teknis
Paragraf 1
Umum

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas PU TARUKIM membentuk Tim Pengkaji Teknis untuk membantu pemerintah daerah dalam penyelenggaraan SLF bangunan rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret.
- (2) Tim Pengkaji Teknis diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PU TARUKIM.
- (3) Tim Pengkaji Teknis paling sedikit terdiri dari profesional di bidang:
- a. Arsitektur;
 - b. Struktur; dan
 - c. Mekanikal dan Elektrikal.
- (4) Profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memiliki sertifikat keahlian.
- (5) Jumlah anggota Tim Pengkaji Teknis disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.

Paragraf 2
Tugas Tim Pengkaji Teknis

Pasal 26

Tim Pengkaji Teknis mempunyai tugas:

- a. Melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret yang pelaksanaan konstruksi dan pengawasannya dilakukan sendiri oleh pemilik bangunan gedung;
- b. Melakukan pemeriksaan Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung yang dibuat oleh penyedia jasa pengawasan/MK; dan
- c. Memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas PU TARUKIM dalam rangka penerbitan SLF Bangunan Gedung.



Paragraf 3
Persyaratan Calon Tim Pengkaji Teknis

Pasal 27

- (1) Persyaratan calon Tim Pengkaji Teknis meliputi persyaratan umum dan persyaratan keprofesian.
- (2) Persyaratan umum calon Tim Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - e. Warga Negara Indonesia;
 - f. Terdaftar sebagai penduduk di Kabupaten Siak ;
 - g. Berkelakuan baik, tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan;
 - h. Tidak memiliki konflik kepentingan dengan tugasnya sebagai pengkaji teknis;
 - i. Sehat jasmani dan rohani; dan
 - j. Bebas narkoba, atau tidak terbukti sebagai pengguna dan/atau pengedar narkoba.
- (3) Persyaratan keprofesian calon Tim Pengkaji Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Memiliki keahlian di bidang bangunan gedung atau yang terkait dengan bangunan gedung, dengan pendidikan minimal berijazah Sarjana (Strata-1) atau keahlian yang mendapat sertifikasi dari lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Memiliki pengakuan kepakaran atau pemangku di bidang adat.

Paragraf 4
Masa Kerja Tim Pengkaji Teknis

Pasal 28

- (1) Masa kerja Tim Pengkaji Teknis ditetapkan selama 1 (satu) tahun sesuai dengan periode tahun anggaran.
- (2) Masa kerja Tim Pengkaji Teknis dapat diperpanjang sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB II
KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENDATAAN BANGUNAN GEDUNG
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 29

- (1) Pendataan Bangunan Gedung wajib dilakukan pemerintah daerah untuk keperluan tertib administratif Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
- (2) Sasaran pendataan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah seluruh Bangunan Gedung, yang meliputi Bangunan



Gedung baru dan Bangunan Gedung yang telah ada.

- (3) Bupati wajib menyimpan secara tertib data Bangunan Gedung sebagai arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Siak.

Pasal 30

Pendataan dan/atau pendaftaran Bangunan Gedung dilakukan pada sa'at :

- a. Permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
- b. Permohonan Perubahan Izin Mendirikan Bangunan Gedung, yaitu pada waktu penambahan, pengurangan atau perubahan Bangunan Gedung, yang telah memenuhi persyaratan IMB, perubahan fungsi Bangunan Gedung, dan pelestarian Bangunan Gedung;
- c. penerbitan SLF pertama kali;
- d. perpanjangan SLF; dan
- e. pembongkaran Bangunan Gedung.

Pasal 31

- (1) Sasaran pendataan bangunan gedung adalah seluruh bangunan gedung yang berada di Kabupaten Siak.
- (2) Sistem yang digunakan dalam pendataan bangunan gedung merupakan sistem terkomputerisasi dengan menggunakan SIM-BG.

Bagian Kedua Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan pendataan bangunan gedung dilakukan oleh Dinas PU TARUKIM dan dibantu oleh DPMPTSP dengan struktur tenaga meliputi:
 - a. penentu atau pengambil keputusan dan kebijakan pendataan bangunan gedung; dan
 - b. petugas pelaksana pendataan bangunan gedung.
- (2) Penentu atau pengambil keputusan dan kebijakan pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Kepala Dinas PU TARUKIM.
- (3) Petugas pelaksana pendataan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. petugas pelayanan masyarakat;
 - b. petugas pemasukan data; dan
 - c. administrator sistem (*programmer*).
- (4) Petugas pelayanan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan petugas yang:
 - a. bertanggung jawab sebagai pelaksana dalam kegiatan pendataan pembangunan gedung;

C

C

- b. berhubungan langsung dengan masyarakat selaku pemilik/pengelola bangunan gedung pada saat permohonan perizinan pada setiap proses penyelenggaraan bangunan gedung;
 - c. bertugas mencatat dan memasukkan data dokumen persyaratan yang diterima dari masyarakat, untuk disimpan di dalam basis data; dan
 - d. tidak memiliki wewenang dalam setiap pengambilan keputusan yang berhubungan dengan pendataan bangunan gedung ataupun keputusan yang sifatnya strategis.
- (5) Petugas pemasukan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan petugas yang:
- a. bertugas untuk mendata proses penyelenggaraan bangunan gedung;
 - b. tidak berhubungan secara langsung ke masyarakat atau pemohon bangunan gedung, melainkan dengan petugas lain dari instansi terkait; dan
 - c. mendata semua hasil perkembangan dari proses penyelenggaraan bangunan gedung dan akan memasukkan data tersebut ke dalam basis data.
- (6) Administrator sistem/*programmer* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan petugas yang bertugas untuk menyiapkan, memelihara serta mengevaluasi sistem informasi yang digunakan dalam proses pendataan bangunan gedung.

Pasal 33

- (1) Proses pendataan Bangunan Gedung merupakan kegiatan memasukkan dan mengolah data Bangunan Gedung oleh pemerintah daerah sebagai proses lanjutan dari pemasukan dokumen/pendaftaran Bangunan Gedung baik pada proses IMB ataupun pada proses SLF dengan prosedur yang sudah ditetapkan.
- (2) Output/hasil pendataan Bangunan Gedung dapat menjadi dasar pertimbangan diterbitkannya Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKKBG), sebagai bukti telah terpenuhinya semua persyaratan kegiatan penyelenggaraan Bangunan Gedung.

Pasal 34

- (1) Pendataan Bangunan Gedung dibagi dalam tiga tahap penyelenggaraan Bangunan Gedung yaitu:
- a. tahap perencanaan;
 - b. tahap pelaksanaan; dan
 - c. tahap pemanfaatan.
- (2) Pendataan Bangunan Gedung pada tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan pada saat permohonan IMB, hasil akhir dari kegiatan pendataan Bangunan Gedung pada pra konstruksi ini bisa menjadi dasar penerbitan IMB.
- (3) Pendataan Bangunan Gedung pada tahap pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan pada akhir proses



pelaksanaan konstruksi yang menjadi dasar diterbitkannya SLF sebelum bangunan dimanfaatkan.

- (4) Pendataan Bangunan Gedung pada tahap pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. pendataan Bangunan Gedung pada saat proses perpanjangan SLF, yaitu pada saat jatuh tempo masa berlakunya SLF dan pemilik/pengelola Bangunan Gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF; dan
 - b. pendataan Bangunan Gedung pada saat pembongkaran Bangunan Gedung, yaitu pada saat Bangunan Gedung akan dibongkar akibat sudah tidak layak fungsi, membahayakan lingkungan, dan/atau tidak memiliki IMB.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Bangunan Gedung
Paragraf 1
Umum
Sistem Pendataan Bangunan Gedung

Pasal 35

- (1) Sistem yang digunakan dalam pendataan Bangunan Gedung merupakan sistem terkomputerisasi dengan menggunakan SIM-BG.
- (2) Sistem pendataan Bangunan Gedung merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam seluruh tahapan penyelenggaraan Bangunan Gedung.
- (3) Aplikasi yang digunakan dalam pendataan Bangunan Gedung diarahkan untuk dapat dimanfaatkan pada seluruh tahap penyelenggaraan Bangunan Gedung, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan dan pembongkaran.

Pasal 36

- (1) Data Bangunan Gedung terdiri atas:
 - a. data umum Bangunan Gedung;
 - b. data teknis Bangunan Gedung;
 - c. data status Bangunan Gedung;
 - d. data terkait proses IMB;
 - e. data terkait proses SLF; dan
 - f. data terkait proses pembongkaran/pelestarian.
- (2) Data umum Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. data perorangan;
 - b. data badan usaha;
 - c. data negara;
 - d. data tanah; dan
 - e. data Bangunan Gedung.



- (3) Data teknis Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. data teknis struktur;
 - b. data teknis arsitektur;
 - c. data teknis utilitas; dan
 - d. data penyedia jasa.
- (4) Data status Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. data perorangan;
 - b. data badan usaha;
 - c. data negara; dan
 - d. data status administrasi Bangunan Gedung.
- (5) Data terkait proses IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. data kelengkapan administrasi pemohon IMB; dan
 - b. data terkait kemajuan permohonan IMB.
- (6) Data terkait proses SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi:
 - a. data kelengkapan administrasi pemohon SLF; dan
 - b. data kemajuan proses permohonan SLF.
- (7) Data terkait proses pembongkaran/pelestarian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g meliputi:
 - a. data kelengkapan administrasi pemohon pembongkaran/pelestarian; dan
 - b. data kemajuan proses permohonan pembongkaran/pelestarian.

Pasal 37

Pendataan dan/atau pendaftaran bangunan gedung dilakukan pada sa'at :

- a. Permohonan IMB;
- b. Permohonan Perubahan IMB, yaitu pada waktu penambahan, pengurangan atau perubahan bangunan gedung, yang telah memenuhi persyaratan IMB, perubahan fungsi bangunan gedung, dan pelestarian bangunan gedung;
- c. penerbitan SLF pertama kali;
- d. perpanjangan SLF (SLFn); dan
- e. pembongkaran bangunan gedung.

Paragraf 2

Pendataan Bangunan Gedung pada Penyelenggaraan IMB

Pasal 38

- (1) Proses pendataan bangunan gedung pada penyelenggaraan IMB dilakukan dengan ketentuan:



- a. pendataan pertama dilakukan setelah berkas permohonan IMB dinyatakan lengkap dan diberi nomor;
 - b. petugas pendataan memasukkan data ke dalam basis data pendataan bangunan gedung;
 - c. pembaharuan basis data dilakukan setelah proses penilaian dokumen rencana teknis, pengesahan dokumen rencana teknis, dan penerbitan dokumen IMB.
- (2) Proses pendataan bangunan gedung pada penyelenggaraan IMB dilakukan oleh DPMPTSP.
 - (3) Sistem penomoran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung.

Paragraf 3

Pendataan Bangunan Gedung pada Penyelenggaraan SLF

Pasal 39

- (1) Proses pendataan bangunan gedung saat pengajuan SLF dan perpanjangan SLF dilakukan dengan ketentuan:
 - a. bangunan gedung yang belum masuk ke dalam basis data pendataan bangunan gedung dilakukan pendataan pertama;
 - b. pembaharuan basis data dilakukan setelah berkas permohonan SLF atau perpanjangan SLF diterima dengan lengkap;
 - c. pembaharuan basis data berikutnya dilakukan setelah pengkaji teknis memeriksa kelaikan fungsi bangunan gedung;
- (2) Proses pendataan bangunan gedung saat pengajuan SLF dan perpanjangan SLF dilakukan oleh Dinas PU TARUKIM.

Paragraf 4

Pendataan Bangunan Gedung saat Pembongkaran Bangunan Gedung

Pasal 40

- (1) Proses pendataan bangunan gedung saat pembongkaran bangunan gedung dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Pembaruan basis data dilakukan setelah pemilik bangunan menyampaikan Rencana Teknis Pembongkaran (RTB) bangunan gedung;
 - b. Pembaruan basis data berikutnya dilakukan setelah pembongkaran bangunan gedung telah dilaksanakan.
- (2) Proses pendataan bangunan gedung saat pembongkaran bangunan gedung dilakukan oleh Dinas PU TARUKIM.

C

C

Paragaf 5
Pendataan Bangunan Gedung yang Telah Terbangun

Pasal 41

- (1) Proses pendataan bangunan gedung milik pemerintah yang telah terbangun dilakukan dengan ketentuan:
 - a. petugas pendataan menyiapkan berkas pendataan;
 - b. pemilik bangunan gedung menyiapkan dokumen bangunan (dokumen teknis dan administrasi seperti IMB dan sebagainya);
 - c. pengisian berkas pendataan dilakukan oleh petugas pendataan;
 - d. berkas pendataan dimasukkan ke dalam basis data bangunan gedung;
 - e. baik bangunan yang sudah memiliki kelengkapan administrasi maupun belum, berkas pendataannya disampaikan ke pengkaji teknis;
 - f. pengkajian dilakukan oleh pengkaji teknis untuk menilai kelaikan fungsi bangunan;
 - g. bila bangunan gedung telah memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan, akan dikeluarkan SLF, petugas pendataan memperbarui basis data dan SLF diserahkan ke pemilik bangunan gedung;
 - h. bila bangunan gedung belum memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan, akan dikeluarkan IMB sekaligus dengan SLF dan petugas pendataan memperbarui basis data serta SLF dan IMB diserahkan ke pemilik bangunan gedung; dan
 - i. bila pengkajian tidak memenuhi persyaratan kelaikan, maka akan disampaikan ke pemilik bangunan gedung untuk merehabilitasi sesuai hasil pengkajian teknis dan mengurus IMB-nya, dalam hal ini petugas pendataan akan memperbarui basis data.
- (2) Proses pendataan bangunan gedung milik pemerintah yang telah terbangun dilakukan oleh Dinas PU TARUKIM.

Pasal 42

- (1) Proses pendataan bangunan gedung milik masyarakat yang telah terbangun dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pemilik bangunan gedung menyiapkan dokumen bangunan (dokumen teknis dan administrasi seperti IMB dan sebagainya);
 - b. pengisian berkas pendataan dilakukan oleh petugas pendataan;
 - c. berkas pendataan dimasukkan ke dalam basis data bangunan gedung;
 - d. baik bangunan yang sudah memiliki kelengkapan administrasi maupun belum, berkas pendataannya disampaikan ke pengkaji teknis;
 - e. pengkajian dilakukan oleh pengkaji teknis untuk menilai kelaikan fungsi bangunan;
 - f. bila bangunan gedung telah memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan akan dikeluarkan SLF, petugas pendataan memperbarui basis data dan SLF diserahkan ke pemilik bangunan gedung;



- g. bila bangunan gedung belum memiliki IMB, maka bila hasil pengkajian memenuhi persyaratan kelaikan, setelah pemohon membayar retribusi, akan dikeluarkan IMB sekaligus dengan SLF, petugas pendataan memperbarui basis data serta SLF dan IMB diserahkan ke pemilik bangunan gedung; dan
 - h. bila pengkajian tidak memenuhi persyaratan kelaikan, maka akan disampaikan ke pemilik bangunan gedung, petugas pendataan akan memperbarui basis data dan selanjutnya akan dimulai proses pembongkaran.
- (2) Proses pendataan bangunan gedung milik masyarakat yang telah terbangun dilakukan oleh Dinas PU TARUKIM.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:
- a. seluruh bangunan gedung yang sedang dalam proses penerbitan IMB, wajib mengikuti ketentuan mekanisme SLF yang terdapat dalam Peraturan Bupati ini;
 - b. seluruh bangunan gedung yang telah berdiri, tetapi belum memiliki IMB pada saat Peraturan Bupati ini diberlakukan, untuk memperoleh IMB dilakukan dengan mekanisme SLF terlebih dahulu.
- (2) Dalam hal bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah bangunan gedung sederhana, bangunan gedung harus memiliki IMB dan SLF dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun sejak Peraturan Bupati ini diberlakukan.
- (3) Dalam hal bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus, bangunan gedung harus memiliki IMB dan SLF dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Bupati ini diberlakukan.

Pasal 44

- (1) Ketentuan mengenai teknis penyelenggaraan SLF sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang SLF.
- (2) Ketentuan mengenai Format Kelengkapan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

C

C

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

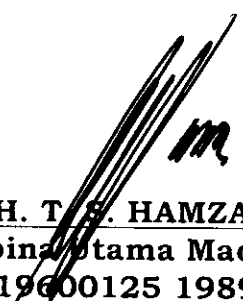
Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 15 Maret 2017

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 16 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK


Drs. H. T. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2017 NOMOR 50

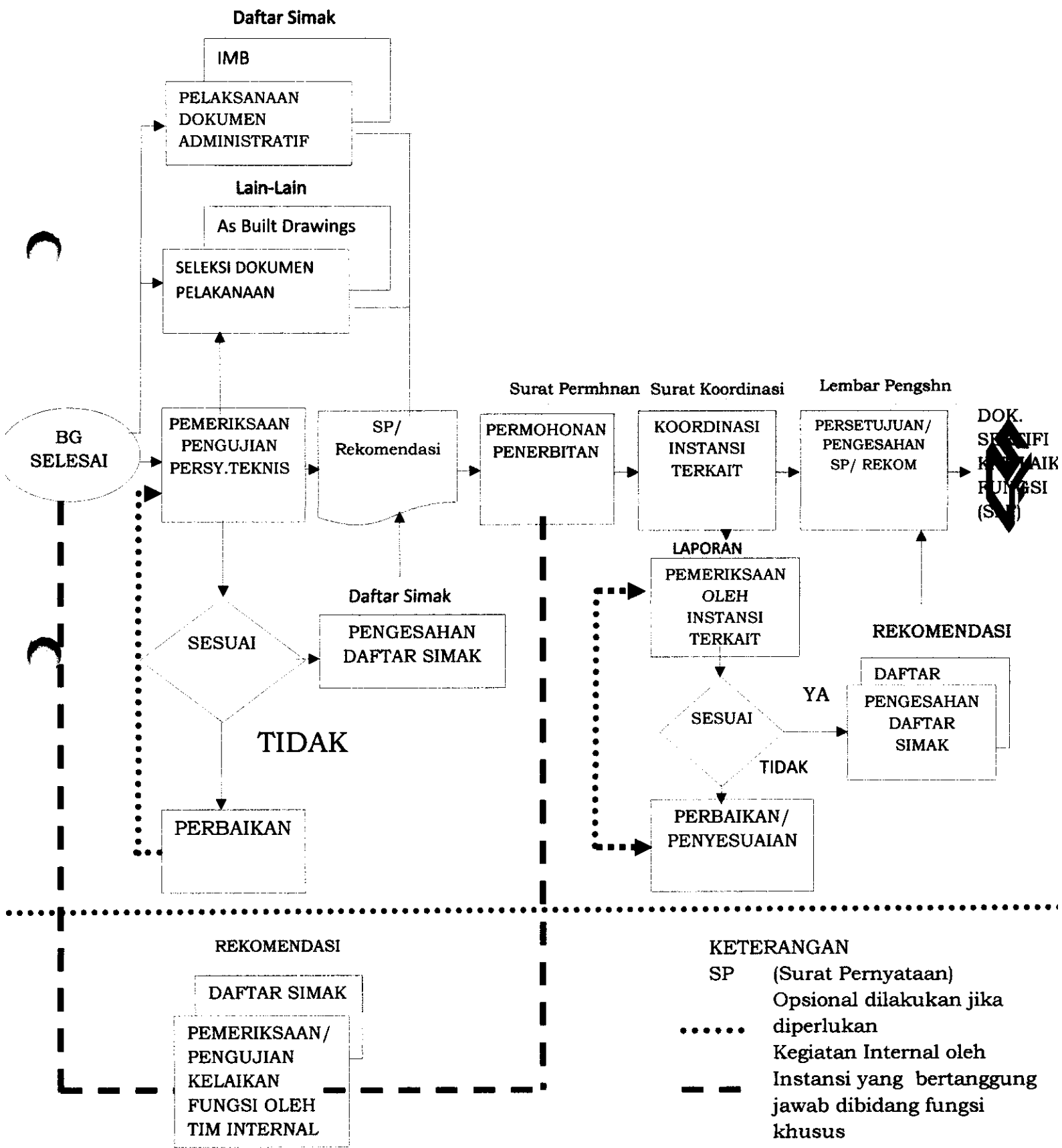
C

C

FORMAT KELENGKAPAN

SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

A. Bagan Tata Cara Penerbitan SLF Bangunan Gedung



C

C

B. Contoh Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi

DAFTAR SIMAK

ELEMEN STRUKTURAL

PONDASI

1. Lokasi : _____
2. Bagian : _____ 3. Tahun dibangun : _____
4. Panjang (m) : _____ Tinggi rata-rata : _____
5. Bahan bangunan : ☐ Blok Beton ☐
☐ Batu Bata ☐
☐ Lain-Lain
6. Tipe : ☐ Basement ☐ Crawn space ☐ Slab
7. Kerusakan

	Tidak Ada	Kecil	Sedang	Besar
Garis	☐	☐	☐	☐
Retak Struktur	☐	☐	☐	☐
Retak Permukaan	☐	☐	☐	☐
Heaving	☐	☐	☐	☐
Leaks	☐	☐	☐	☐
Settlement	☐	☐	☐	☐
Sill Plate Rot	☐	☐	☐	☐

8. Kondisi Menyeluruh ☐ Kurang ☐ Sedang
☐ Baik ☐ Sangat Baik
9. Estimasi sisi masa manfaat : _____
10. Kesimpulan : _____

11. Pemeriksaan : _____(Tanda Tangan)_____Tanggal: _____

Disetujui,

.....

(Nama Penanggung Jawab)

C

C

C. Contoh Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi



PEMERINTAH
PROVINSI/
KABUPATEN/
KOTA

Formulir

SURAT PERNYATAAN

PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI

BANGUNAN GEDUNG

Nomor Surat Pernyataan :
Tanggal :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun

..... Yang bertanda tangan dibawah ini,

- ☐ Penyedia jasa Pengawasan/MK/Instansi teknis Pembina penyelenggara bangunan gedung *
- a. Nama Penanggung Jawab

b. Nama Perusahaan/Instansi Teknis

Telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada

1. Bangunan Gedung :

a. Fungsi Utama :

b. Fungsi Tambahan :

c. Jenis Bangunan Gedung :

d. Nama Bangunan Gedung :

e. Nomor Pendaftaran Bangunan Gedung :
2. Lokasi Bangunan Gedung :

a. Kampung :

b. Kelurahan/Desa :

c. Kecamatan :

d. Kabupaten/Kota :

e. Provinsi :

f. Alamat Lokasi Terletak di :
3. Permohonan

a. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....Tanggal.....

b. Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor.....Tanggal.....

Perpanjangan Ke :

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Persyaratan Administrasi :

2. Persyaratan Teknis

a. Fungsi Bangunan Gedung :

b. Peruntukan :

c. Tata Bangunan :

d. Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung di : Laik Fungsi Seluruhnya/
Nyatakan : Laik Fungsi Sebagian *

C

C

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

Surat Pernyataan ini berlaku sepanjang tidak ada perubahan yang dilakukan oleh pemilik/pengguna yang mengubah system dan/ atau spesifikasi teknis, atau gangguan penyebab lainnya yang dibuktikan kemudian.

Selanjutnya pemilik/penggunaan bangunan gedung dapat mengurus permohonan penerbitan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab professional.

.....20.....

Penyedia Jasa Pengawasan/MK/Petugas Pemda*
Selalu Penanggung Jawab

(Tanda tangan diatas materai Rp.6000,-
dan stempel/cap perusahaan)

Disetujui,
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
DINAS (instansi teknis Pembina penyelenggara bangunan gedung)

.....
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)





PEMERINTAH
PROVINSI/
KABUPATEN
/KOTA

Formulir

**PERMOHONAN PENERBITAN/PERPANJANGAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG**

Kepada

Yth. : gubernur/Bupati/Walikota

di.....

yang bertanda tangan di bawah ini :

☐ Pemohon

a. Nama pemohon :

b. Jabatan pemohon :

Berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Nomor : tanggal dengan ini mengajukan permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi/Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi/Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi*bangunan gedung.

Untuk dan atas nama

☐ Pemilik

a. Nama Pemilik/instansi atau perusahaan :

b. Alamat kantor :

Nomor telepon :

Nomor *facsimile* :

E-mail :

c. Penanggung jawab kegiatan :

Untuk :

1. Bangunan gedung

a. Fungsi utama :

b. Fungsi tambahan :

c. Jenis bangunan gedung :

d. Nama bangunan gedung :

e. Nomor pendaftaran bangunan
Gedung

:

2. Lokasi bangunan gedung

a. Kampung :

b. Kelurahan/desa :

c. Kecamatan :

d. Kabupaten/kota :

e. Provinsi :

f. :

g. Alamat lokasi terletak di :

3. Lampiran permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi/Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi* bangunan gedung ini



.

.

- a. Fotokopi dokumen Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB) termasuk lampirannya.
- b. *As-built drawings*
- c. Rekomendasi hasil pemeriksaan oleh instansi terkait
- d. Dokumen Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung
- e. Lain-lain.....

Demikian permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi/Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi* bangunan gedung ini kami ajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

.....20.....

Pemohon

.....(jabatan pemohon)

NIP . :

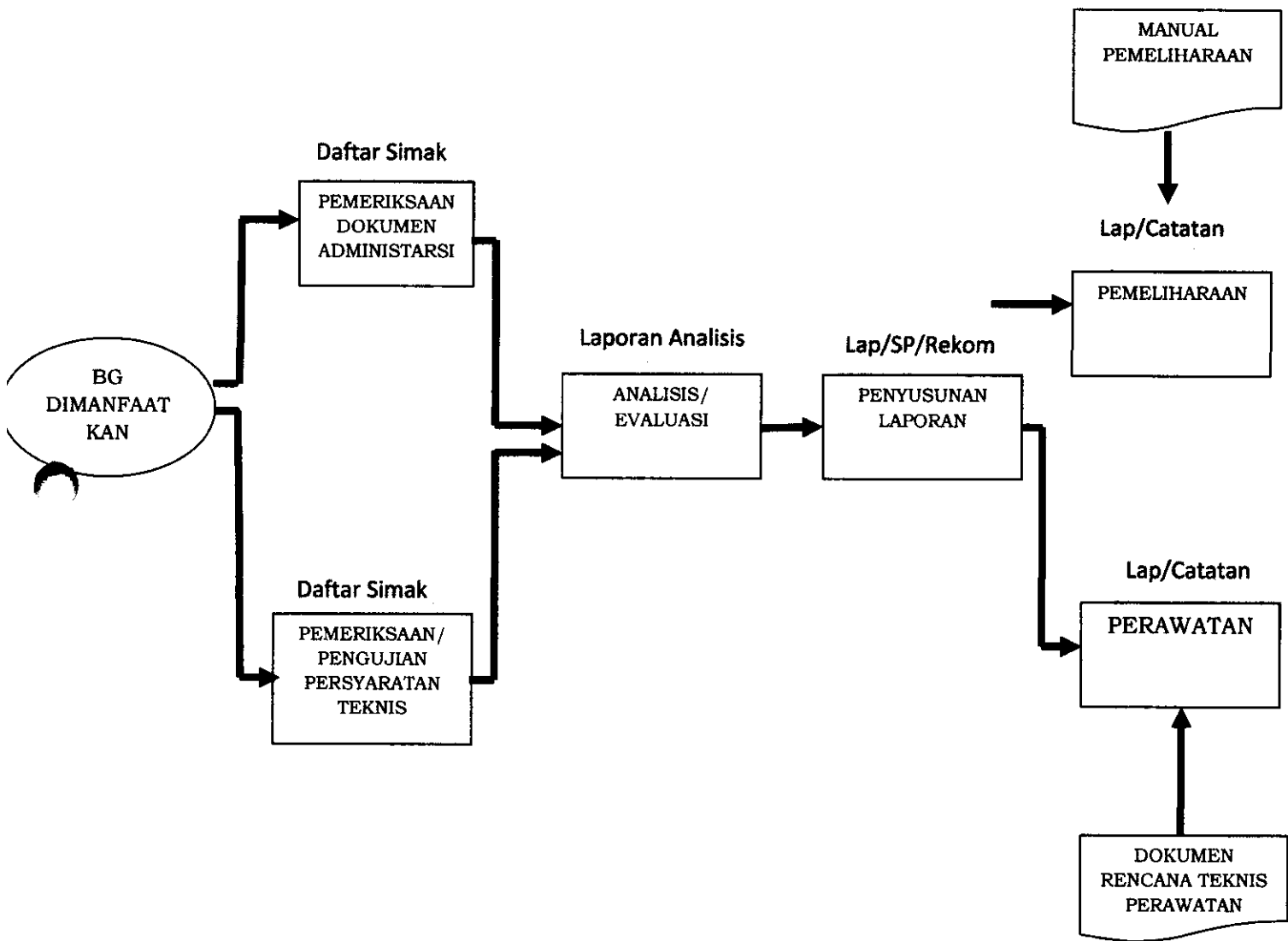
(untuk pemohon dari instansi pemerintah)

Tembusan 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 *didelete* (hapus)





D. Contoh Surat Pernyataan Pemeriksaan Berkala.



PEMERINTAH
PROVINSI/
KABUPATEN
/KOTA

Formulir
**SURAT PERNYATAAN
PEMERIKSAAN BERKALA
BANGUNAN GEDUNG**

Nomor Surat Pernyataan :
Tanggal :

Pada hari ini,tanggalbulan.....tahun
.....,yang bertanda tangan dibawah ini,

- ☐ Penyedia jasa Pengkajian Teknis Kontruksi Bangunan Gedung/instansi
teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung*
- a. Nama penanggung jawab :
b. Nama perusahaan/instansi teknis* :

Telah melaksanakan pemeriksaan berkala bangunan gedung pada

1. Bangunan gedung
a. Fungsi utama :
b. Fungsi tambahan :
c. Jenis bangunan gedung :
d. Nomor pendaftaran bangunan gedung :
2. Lokasi bangunan gedung
a. Kampung :
b. Kelurahan/desa :
c. Kecamatan :
d. Kabupaten/kota :
e. Provinsi :
f. Alamat lokasi terletak :
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 :
b. Peruntukan :
c. Tata bangunan :
d. Kelaikan fungsi bangunan gedung dinyatakan :Laik fungsi
Seluruhnya/Laik
Fungsi sebagian*

Sesuai dengan kesimpulan berdasarkan analisi terhadap Daftar Simak
Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung terlampir.

Atas dasar kesimpulan tersebut,direkomendasikan agar pemilik/pengguna
yang mengubah sistem dan/atau spesifikasi teknis. Atau gangguan penyebab
lainnya dibuktikan kemudian.***



Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan tanggung jawab profesional.

.....20....

Penyedia Jasa Pengkajian Teknis
Kontruksi Bangunan Gedung/Petugas pemda*
selaku Penanggung Jawab

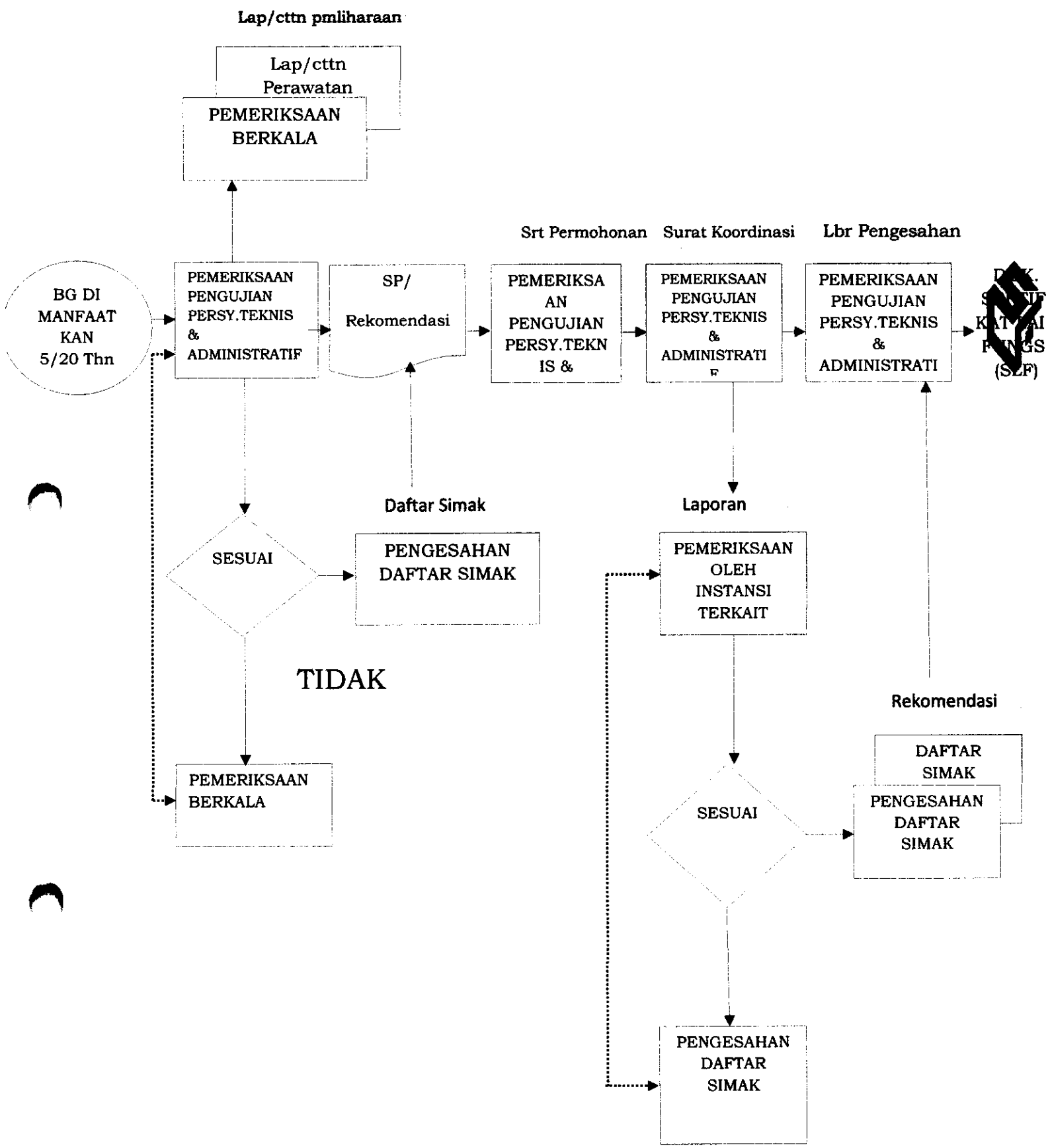
(Tanda tangan di atas meterai Rp.6.000,-
dan stempel/cap perusahaan).
.....

Disetujui ,
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
DINAS (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung)

.....
NIP.....

- KETERANGAN :
- * Dipilih yang sesuai dengan permohonan dan coret yang tidak Sesuai,jika pengisian secara manual.
Jika menggunakan *software*,yang tidak dipilih *didelete*(hapus)
 - ** Kalimat pernyataan ini digunakan pada rekomendasi sebelum perbaikan dilakukan (jika ada perbaikan).
 - *** Kalimat pernyataan ini digunakan pada rekomendasi setelah perbaikan dilakukan, atau tidak ada perbaikan.







E. Contoh Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi



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

Nomor Surat Pernyataan :
Tanggal :

Pada hari ini,tanggal.....bulan.....tahun
.....yang bertanda tangan di bawah ini,
☐ Penyedia jasa Pengkajian Teknis Kontruksi Bangunan Gedung/instansi
teknis pembina penyelenggaraab bangunan gedung*
a.Nama penanggung jawab :
b.Nama perusahaan/instansi teknis* :

telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada

1. Bangunan gedung
a. Fungsi utama :
b. Fungsi tambahan :
c. Jenis bangunan gedung :
d. Nama bangunan gedung :
e. Nomor pendaftaran bangunan gedung :
2. Lokasi bangunan gedung
a. Kampung :
b. Kelurahan/desa :
c. Kecamatan :
d. Kabupaten/kota :
e. Provinsi :
f. Alamat lokasi terletak di :
3. Permohonan
a. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor...Tanggal.....
b. Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi : Nomor...Tanggal.....
Perpanjangan ke :

Dengan ini menyatakan bahwa
1. Persyaratan administratif :
2. Persyaratan teknis :
a. Fungsi bangunan gedung :
b. Peruntukan :
c. Tata bangunan :
d. Kelaikan fungsi bangunan gedung dinyatakan : Laik fungsi
Seluruhnya/Laik
fungsi sebagian*

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

Surat Pernyataan ini berlaku sepanjang tidak ada perubahan yang
dilakukan pemilik/pengguna yang mengunah sistem dan/atau spesifikasi
teknis,atau gangguan penyebab lainnya yang dibuktikan kemudian.

C

C

Selanjutnya pemilik/pengguna bangunan gedung dapat mengurus permohonan perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab profesional.

.....20.....
Penyedia Jasa Pengkajian Teknis
Konstruksi Bangunan Gedung/Petugas Pemda*
Selaku Penanggung Jawab

(Tanda tangan di atas materai Rp.6000,-
dan stempel/cap perusahaan)
.....

Disetujui,
PEMRINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
DINAS (instansi teknis pembina penyelenggaraan bangunan gedung)

.....
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)



F. Dokumen SLF bangunan gedung

D O K U M E N



SERTIFIKAT
LAIK
FUNGSI

Nomor SLF :
Tanggal :
Atas nama/Pemilik :
Nomor Bukti Kepemilikan :
Fungsi Bangunan Gedung :
Jenis Bangunan Gedung :
Nama Bangunan Gedung :
Lokasi :



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA





SLF
Lampiran a

LEMBAR PENCATATAN DATA
TANGGAL PENERBITAN DAN PERPANJANGAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

Fungsi bangunan gedung	:	Lokasi	:
Jenis bangunan gedung	:		
Nama bangunan gedung	:	Luas bangunan gedung	:
Atas nama/pemilik	:	Luas tanah	:

NO URUT	TANGGAL SLF	NOMOR SLF	LINGKUP SERTIFIKAT LAIK FUNGSI	
			SELURUHNYA	SEBAGIAN

CATATAN : Lampiran a ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keterangan Bangunan Gedung Laik Fungsi Nomor..... Tanggal..... atau perpanjangannya.





SLF
Lampiran b

**LEMBAR GAMBAR
BLOCK PLAN/SITE PLAN**

Fungsi bangunan gedung	:	Lokasi	:
Jenis bangunan gedung	:		
Nama bangunan gedung	:	Luas bangunan gedung	:
Atas nama/pemilik	:	Luas tanah	:



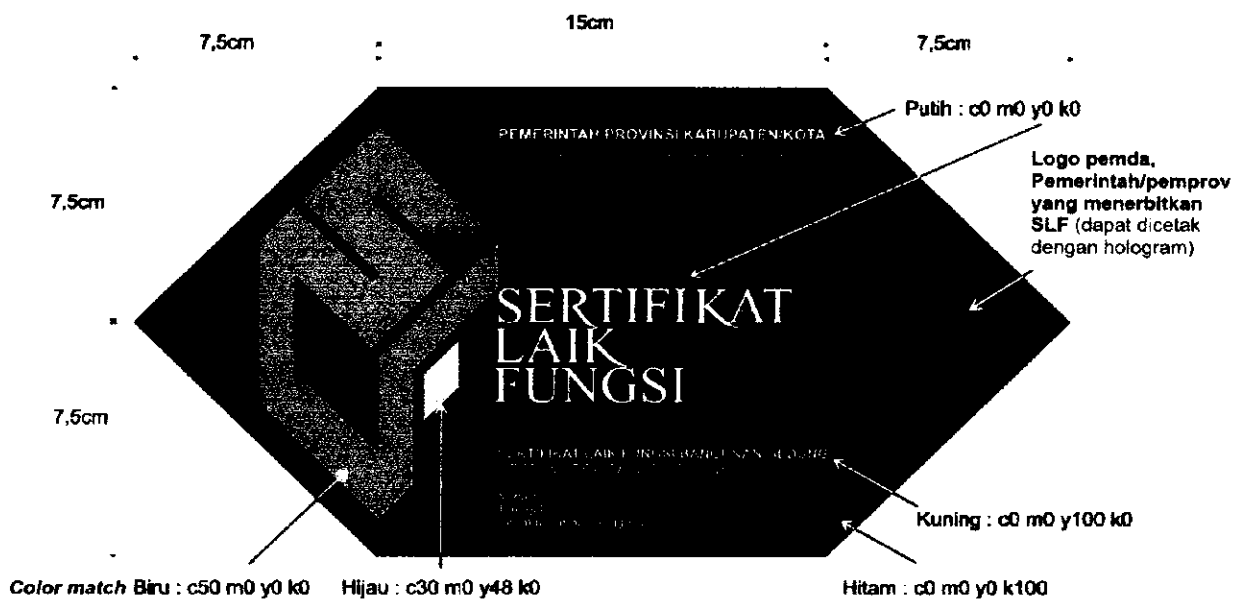
SLF
Lampiran c

**DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN
UNTUK PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI**

1. Surat Permohonan Penerbitan / Perpanjangan SLF Bangunan Gedung
2. Surat Pernyataan / Rekomendasi Pemeriksaan Kelaika Fungsi Bangunan Gedung
3. *As-built drawings*
4. Fotokopi IMB atau perubahannya (bila ada) dan alasan lainnya
5. Fotokopi dokumen status hak atas tanah
6. Fotokopi dokumen status kepemilikan bangunan gedung
7. Rekomendasi dari instansi teknis yang bertanggung jawab di bidang fungsi khusus(khusus untuk bangunan gedung fungsi khusus)
8. Dokumen SLF bangunan gedung terakhir



G. Label SLF (Desain Logo, Ukuran, dan Bahan)



KETERANGAN : - Bahan dapat berupa plastik, stiker, plastik, fiberglass, kayu, atau metal (logam : aluminium, seng, dsb)
- Logo pemda, Pemerintah atau pemerintah provinsi dapat dicetak langsung atau ditempel dengan stiker hologram.

BUPATI SLAK,

SYAMSUAR

23

23

23