

SALINAN



BUPATI PATI

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 61 TAHUN 2017

TENTANG

SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 89 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 9 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

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

3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pati Tahun 2010-2030 (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 56);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 9 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 64);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang tertentu.
5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pati.
6. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pati.
7. Laik Fungsi adalah suatu kondisi bangunan gedung yang memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai dengan fungsi bangunan gedung yang ditetapkan.
8. Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung yang selanjutnya disingkat SLF Bangunan Gedung adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.

9. 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 kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
10. Bangunan Gedung Fungsi Umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
11. Bangunan Gedung Fungsi Khusus adalah bangunan gedung yang fungsinya mempunyai tingkat kerahasiaan tinggi untuk kepentingan nasional, atau yang penyelenggaraannya dapat membahayakan masyarakat di sekitarnya dan/atau mempunyai risiko bahaya tinggi.
12. Pemilik Bangunan Gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
13. Pengguna Bangunan Gedung adalah pemilik bangunan gedung dan/atau bukan pemilik bangunan gedung berdasarkan kesepakatan dengan pemilik bangunan gedung yang menggunakan dan/atau mengelola bangunan gedung atau bagian bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang ditetapkan.
14. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi yang sejenis lembaga, bentuk usaha tetap, dan bentuk usaha lainnya.

15. Penyedia Jasa Konstruksi Bangunan Gedung adalah orang perorangan atau badan yang kegiatan usahanya menyediakan jasa konstruksi bidang bangunan gedung, meliputi perencana teknis, pelaksana konstruksi, pengawas/manajemen konstruksi, termasuk pengkaji teknis bangunan gedung dan penyedia jasa konstruksi lainnya.
16. Dokumen Administratif adalah dokumen yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan administratif meliputi kepemilikan bangunan gedung, kepemilikan tanah dan dokumen izin mendirikan bangunan gedung.
17. Mendirikan Bangunan adalah pekerjaan mengadakan bangunan seluruhnya atau sebagian baik membangun bangunan baru maupun menambah, merubah, merehabilitasi dan/atau memperbaiki bangunan yang ada, termasuk pekerjaan menggali, menimbun, atau meratakan tanah yang berhubungan dengan pekerjaan mengadakan bangunan tersebut.
18. Izin mendirikan Bangunan adalah yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan teknis yang berlaku.
19. *As Built Drawing* adalah gambar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang telah dilaksanakan.
20. Rekomendasi adalah saran tertulis dari ahli berdasarkan hasil pemeriksaan dan/atau pengujian, sebagai dasar pertimbangan penetapan pemberian SLF Bangunan Gedung oleh Pemerintah Daerah.

21. Pemeriksaan adalah kegiatan pengamatan secara visual mengukur, dan mencatat nilai indikator, gejala, atau kondisi bangunan gedung meliputi komponen/unsur arsitektur, struktur, utilitas (mekanikal dan elektrik), prasarana dan sarana bangunan gedung, serta bahan bangunan yang terpasang, untuk mengetahui kesesuaian atau penyimpangan terhadap spesifikasi teknis yang ditetapkan semula.
22. Pengujian adalah kegiatan pemeriksaan dengan penggunaan peralatan termasuk penggunaan fasilitas laboratorium untuk menghitung dan menetapkan nilai indikator kondisi bangunan gedung meliputi komponen/unsur arsitektur, struktur, utilitas (mekanikal dan elektrik), prasarana dan sarana bangunan gedung, serta bahan bangunan yang terpasang, untuk mengetahui kesesuaian atau penyimpangan terhadap spesifikasi teknis yang ditetapkan.
23. Pengkaji teknis adalah orang perorangan atau badan hukum yang mempunyai sertifikat keahlian untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kelaikan fungsi bangunan gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
24. Pengawasan adalah pemantauan terhadap pelaksanaan penerapan peraturan perundang-undangan bidang Bangunan Gedung dan upaya penegakan hukum.
25. Rumah susun adalah bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional, baik dalam arah horizontal maupun vertikal dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing dapat dimiliki dan digunakan secara terpisah, terutama untuk tempat hunian yang dilengkapi dengan bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama.
26. *Strata title* adalah hak milik atas atas sebuah kompleks bangunan yang terdiri dari hak eksklusif atas ruang pribadi serta hak bersama atas ruang publik.

BAB II
SLF BANGUNAN GEDUNG

Pasal 2

- (1) Setiap Bangunan Gedung di daerah yang telah selesai dibangun sesuai IMB, harus memiliki SLF Bangunan Gedung.
- (2) Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Bangunan Gedung yang belum digunakan dan dimanfaatkan; dan
 - b. Bangunan Gedung yang telah digunakan dan dimanfaatkan.

Pasal 3

- (1) Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi :
 - a. Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana;
 - b. Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret sampai dengan ketinggian 2 (dua) lantai;
 - c. Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana dengan ketinggian lebih dari 2 (dua) lantai;
 - d. Bangunan Gedung fungsi umum; dan
 - e. Bangunan Gedung fungsi khusus.
- (2) Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. rumah inti tumbuh;
 - b. rumah sederhana sehat; dan
 - c. rumah deret sederhana.
- (3) Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret sampai dengan ketinggian 2 (dua) lantai sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. rumah tunggal;
 - b. rumah deret;

- c. rumah taman;
 - d. villa;
 - e. rumah asrama / kos;
 - f. hostel;
 - g. rumah toko; dan
 - h. rumah kantor.
- (4) Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tunggal tidak sederhana dengan ketinggian lebih dari 2 (dua) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
- a. rumah hunian;
 - b. rumah deret;
 - c. rumah toko;
 - d. rumah kantor; dan
 - e. rumah susun.
- (5) Bangunan Gedung fungsi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi Bangunan Gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, meliputi :
- a. Bangunan Gedung fungsi keagamaan, meliputi bangunan gedung yang mempunyai fungsi utama sebagai tempat melakukan ibadah;
 - b. Bangunan Gedung fungsi usaha, meliputi bangunan gedung untuk perkantoran, perdagangan, perindustrian, perhotelan, wisata dan rekreasi, terminal, agribisnis, dan penyimpanan;
 - c. Bangunan Gedung fungsi sosial dan budaya, meliputi bangunan gedung untuk pendidikan, kebudayaan, pelayanan kesehatan, laboratorium dan pelayanan umum; dan
 - d. Bangunan Gedung fungsi ganda/campuran, meliputi bangunan gedung yang memiliki lebih dari satu fungsi.
- (6) Bangunan Gedung Fungsi Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi :
- a. Bangunan Gedung untuk reaktor nuklir;

- b. instalasi pertahanan dan keamanan; dan
 - c. bangunan sejenis yang ditetapkan oleh Menteri.
- (7) SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 4

- (1) Pemohon SLF Bangunan Gedung merupakan orang pribadi atau Badan selaku pemilik atau pengguna Bangunan Gedung.
- (2) Permohonan penerbitan dan perpanjangan SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (7) ditujukan kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 5

- (1) SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (7) diterbitkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Penerbitan SLF Bangunan Gedung; dan
 - b. Perpanjangan SLF Bangunan Gedung.

BAB III

MASA BERLAKU

Pasal 6

Masa berlaku SLF Bangunan Gedung ditetapkan sebagai berikut :

- a. Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana, tidak dibatasi;

- b. Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret dengan ketinggian 2 (dua) lantai, ditetapkan dalam jangka waktu 20 (dua puluh) tahun;
- c. Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana dan Bangunan Gedung Fungsi Umum untuk kepentingan umum, ditetapkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

BAB IV

SYARAT SLF BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Syarat Penerbitan SLF Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung yang Belum Digunakan dan Dimanfaatkan

Pasal 7

Penerbitan SLF Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung yang belum digunakan dan dimanfaatkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a ditentukan sebagai berikut :

- a. Bangunan Gedung tunggal dalam 1 (satu) kavling/persil, dapat diberikan pada Bangunan Gedung yang merupakan satu kesatuan sistem;
- b. Unit Bangunan Gedung yang terpisah secara horizontal atau secara konstruksi, dapat diterbitkan secara bertahap;
- c. Kelompok unit Bangunan Gedung dalam 1 (satu) kavling/persil dengan kepemilikan yang sama, dapat diterbitkan secara bertahap untuk sebagian Bangunan Gedung yang secara teknis sudah fungsional dan akan dimanfaatkan sesuai permintaan pemilik atau pengguna;

- d. Unit Bangunan Gedung yang dibangun secara massal oleh pengembang, dapat diminta secara bertahap oleh pengembang; dan
- e. Bangunan Gedung dengan sistem *strata title*, diberikan satu kesatuan sistem Bangunan Gedung.

Pasal 8

- (1) Setiap pemohon penerbitan SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) yang dibangun secara swadaya harus memenuhi syarat administratif.
- (2) Syarat administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. formulir permohonan;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemilik Bangunan Gedung;
 - c. fotokopi IMB;
 - d. fotokopi bukti penguasaan dan kepemilikan tanah;
 - e. surat pernyataan dari pemilik Bangunan Gedung bahwa bangunan gedung telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan teknis yang dipersyaratkan; dan
 - f. foto Bangunan Gedung.

Pasal 9

- (1) Setiap pemohon penerbitan SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b yang dibangun secara swadaya harus memenuhi syarat administratif dan syarat teknis.
- (2) Syarat administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. formulir permohonan;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemilik Bangunan Gedung;
 - c. fotokopi IMB;
 - d. fotokopi bukti penguasaan dan kepemilikan tanah;

- e. foto Bangunan Gedung;
 - f. Surat Keterangan dari pengkaji teknis bahwa hasil pemeriksaan kelaikan fungsi sesuai dengan kondisi bangunan untuk Bangunan Gedung yang dibangun oleh pengembang; dan
 - g. surat pernyataan dari pemilik Bangunan Gedung bahwa bangunan gedung telah dibangun oleh penyedia jasa perorangan atau Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa *as built drawings* pekerjaan arsitektur, struktur, dan utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas :
- a. *site plan*;
 - b. denah;
 - c. tampak muka;
 - d. tampak samping;
 - e. jenis konstruksi pondasi, struktur, dan atap; dan
 - f. jaringan air bersih dan air kotor.

Pasal 10

- (1) Setiap pemohon SLF Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan huruf b yang dibangun oleh pengembang harus memenuhi syarat administratif dan syarat teknis.
- (2) Syarat administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. formulir permohonan;
 - b. fotokopi identitas pemohon berupa akta pendirian dan perubahan untuk badan dan/atau Kartu Tanda Penduduk penanggungjawab;
 - c. fotokopi IMB;
 - d. fotokopi bukti penguasaan dan kepemilikan tanah;
 - e. foto Bangunan Gedung; dan

- f. Surat Keterangan dari pengkaji teknis bahwa hasil pemeriksaan kelaikan fungsi sesuai kondisi bangunan.
- (3) Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa *as built drawings* pekerjaan arsitektur, struktur dan utilitas.
- (4) *As built drawings* pekerjaan arsitektur, struktur dan utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas :
- a. *site plan*;
 - b. denah;
 - c. tampak muka;
 - d. tampak samping;
 - e. jenis konstruksi pondasi, struktur dan atap;
 - f. jaringan air bersih dan air kotor;
 - g. perhitungan struktur; dan
 - h. spesifikasi teknis Bangunan Gedung.

Pasal 11

- (1) Setiap pemohon penerbitan SLF Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d harus memenuhi syarat administratif dan syarat teknis.
- (2) Syarat administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. formulir permohonan;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemilik Bangunan Gedung untuk Bangunan Gedung yang dibangun secara swadaya;
 - c. fotokopi identitas pemohon berupa akta pendirian dan/atau perubahan untuk badan dan Kartu Tanda Penduduk penanggung jawab;
 - d. fotokopi IMB;
 - e. fotokopi bukti penguasaan dan kepemilikan tanah;
 - f. foto Bangunan Gedung; dan

- g. Surat Keterangan dari pengkaji teknis bahwa hasil pemeriksaan kelaikan fungsi sesuai kondisi bangunan.
- (3) Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. *as built drawings* pekerjaan arsitektur, struktur dan utilitas;
 - b. pedoman pengoperasian dan pemeliharaan/perawatan Bangunan Gedung;
 - c. peralatan dan perlengkapan mekanikal dan elektrikal;
 - d. perjanjian antara pemilik dan pelaksana pembangunan Bangunan Gedung;
 - e. rekomendasi dari Perangkat Daerah yang membidangi lingkungan;
 - f. rekomendasi dari Perangkat Daerah yang membidangi keselamatan kerja; dan
 - g. rekomendasi dari Perangkat Daerah yang membidangi pemadam kebakaran.
- (4) *As built drawings* pekerjaan arsitektur, struktur dan utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling sedikit terdiri atas :
- a. *site plan*;
 - b. denah;
 - c. tampak muka;
 - d. tampak samping;
 - e. perhitungan struktur atas dan bawah;
 - f. spesifikasi teknis Bangunan Gedung;
 - g. jenis konstruksi pondasi, struktur dan atap;
 - h. jaringan air bersih dan air kotor;
 - i. gambar detail tulangan; dan
 - j. mekanikal elektrikal.

Bagian Kedua

Syarat Penerbitan SLF Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung yang Telah Digunakan dan Dimanfaatkan

Pasal 12

Ketentuan mengenai syarat penerbitan SLF Bangunan Gedung pada bangunan yang belum digunakan dan dimanfaatkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, dan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis terhadap syarat penerbitan SLF Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung yang telah digunakan dan dimanfaatkan.

Bagian Ketiga

Syarat Perpanjangan SLF Bangunan Gedung

Pasal 13

- (1) Perpanjangan SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d harus memenuhi syarat administratif dan syarat teknis.
- (2) Syarat administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. formulir permohonan;
 - b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemilik Bangunan Gedung untuk Bangunan Gedung yang dibangun secara swadaya;
 - c. Fotokopi identitas pemohon berupa akta pendirian dan perubahan untuk badan dan/atau Kartu Tanda Penduduk penanggungjawab;
 - d. Fotokopi IMB dan perubahannya;
 - e. Fotokopi bukti penguasaan dan pemilikan tanah;
 - f. foto Bangunan Gedung; dan
 - g. SLF lama.
- (3) Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Laporan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung, laporan pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung dari pengkaji teknis yang ditunjuk oleh pengelola atau pemilik Bangunan Gedung; dan
 - b. *As built drawings* pekerjaan arsitektur, struktur dan utilitas.

- (4) *As built drawings* pekerjaan arsitektur, struktur dan utilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling sedikit terdiri atas :
- a. *site plan*;
 - b. denah;
 - c. tampak muka;
 - d. tampak samping;
 - e. perhitungan struktur atas dan bawah;
 - f. spesifikasi teknis Bangunan Gedung;
 - g. jenis konstruksi pondasi, struktur dan atap;
 - h. jaringan air bersih dan air kotor;
 - i. gambar detail tulangan; dan
 - j. mekanikal elektrik.

Bagian Keempat

Syarat Penggantian dan Perubahan SLF Bangunan Gedung Pasal 14

- (1) Penggantian SLF Bangunan Gedung dilakukan apabila :
 - a. hilang; atau
 - b. rusak atau tidak terbaca.
- (2) Syarat penggantian SLF Bangunan Gedung yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. surat permohonan;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemilik Bangunan Gedung untuk Bangunan Gedung yang dibangun secara swadaya;
 - c. fotokopi identitas pemohon berupa akta pendirian dan/atau perubahan untuk badan dan Kartu Tanda Penduduk penanggungjawab; dan
 - d. surat keterangan kehilangan dari instansi yang berwenang.

- (3) Syarat penggantian SLF Bangunan Gedung yang rusak atau tidak terbaca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
- a. surat permohonan;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemilik Bangunan Gedung untuk Bangunan Gedung yang dibangun secara swadaya;
 - c. fotokopi identitas pemohon berupa akta pendirian dan/atau perubahan untuk badan dan Kartu Tanda Penduduk penanggungjawab; dan
 - d. SLF Bangunan Gedung.

Pasal 15

- (1) Perubahan SLF Bangunan Gedung dilakukan apabila terjadi perubahan nama Pemilik Bangunan Gedung.
- (2) Syarat penggantian SLF Bangunan Gedung yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. surat permohonan;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemilik Bangunan Gedung untuk Bangunan Gedung yang dibangun secara swadaya;
 - c. fotokopi identitas pemohon berupa akta pendirian dan perubahan untuk badan dan/atau Kartu Tanda Penduduk penanggungjawab; dan
 - d. SLF Bangunan Gedung.

BAB V

TATA CARA PENERBITAN DAN PERPANJANGAN SLF BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

- (1) Penerbitan SLF Bangunan Gedung dilakukan setelah pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi Bangunan Gedung terhadap persyaratan administratif dan persyaratan teknis terpenuhi.

- (2) Pemeriksaan kelaikan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh :
 - a. penyedia jasa pengawasan yang memiliki sertifikat keahlian; atau
 - b. tenaga teknis di Dinas.
- (3) Pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung oleh penyedia jasa pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, untuk Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana, dan bangunan untuk kepentingan umum.
- (4) Pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung oleh tenaga teknis di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, apabila pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung dan pengawasan dilakukan oleh pemilik pada pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret.

Pasal 17

Dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdapat persyaratan teknis yang belum terpenuhi, pemilik/penyedia jasa/pengembang wajib melaksanakan perbaikan/penyesuaian.

Pasal 18

Perpanjangan SLF Bangunan Gedung dilakukan terhadap :

- a. SLF Bangunan Gedung yang telah habis masa berlakunya; atau
- b. Bangunan Gedung yang berubah fungsi.

Pasal 19

Perpanjangan SLF Bangunan Gedung diajukan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku SLF Bangunan Gedung atau perpanjangan SLF Bangunan Gedung berakhir.

Pasal 20

- (1) Perpanjangan SLF Bangunan Gedung dilakukan setelah pengkajian teknis untuk pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi Bangunan Gedung.
- (2) Pengkajian teknis untuk pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh :
 - a. penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi Bangunan Gedung yang memiliki sertifikat keahlian; atau
 - b. tenaga teknis di Dinas.
- (3) Pengkajian teknis oleh penyedia jasa pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, untuk Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana, Bangunan Gedung lainnya pada umumnya, dan Bangunan Gedung tertentu untuk kepentingan umum.
- (4) Pengkajian teknis oleh tenaga teknis di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, untuk Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tunggal termasuk rumah tinggal tunggal sederhana, dan rumah deret termasuk rumah deret sederhana.

Pasal 21

- (1) Dalam hal tidak terdapat tenaga teknis yang cukup di Dinas, maka Dinas dapat menugaskan penyedia jasa pengawasan atau penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi Bangunan Gedung.
- (2) Dalam hal belum terdapat penyedia jasa pengawasan atau pengkajian teknis konstruksi Bangunan Gedung di Daerah, Dinas bekerja sama dengan asosiasi profesi yang terkait dengan Bangunan Gedung.

Pasal 22

Hasil pemeriksaan dan pengkajian teknis kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 21 dicatat dalam daftar simak dan dituangkan dalam surat keterangan pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung.

Bagian Kedua
Tata Cara Penerbitan dan Perpanjangan
SLF Bangunan Gedung
Pasal 23

Tata cara penerbitan dan perpanjangan SLF Bangunan Gedung adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengajukan permohonan SLF Bangunan Gedung kepada Kepala Dinas dengan mengisi formulir serta melampirkan syarat yang telah ditentukan;
- b. Dinas melakukan verifikasi/pemeriksaan atas kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang diajukan oleh Pemohon;
- c. dalam hal verifikasi/pemeriksaan dinyatakan lengkap, permohonan SLF Bangunan Gedung diterima dan diberikan tanda bukti penerimaan;
- d. dalam hal verifikasi/pemeriksaan dinyatakan tidak lengkap dan/atau terdapat kekurangan persyaratan, Dinas mengembalikan permohonan kepada pihak Pemohon;
- e. setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap dan benar, diadakan peninjauan ke lokasi dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan oleh Dinas;
- f. setelah peninjauan lokasi dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan oleh Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf e, Kepala Dinas menerbitkan SLF Bangunan Gedung;
- g. Bupati menerbitkan SLF Bangunan Gedung setelah diterimanya permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
- h. SLF Bangunan Gedung disampaikan kepada pemohon sejak penerbitan perpanjangan SLF Bangunan Gedung.

BAB VI
PEMBINAAN

Pasal 24

- (1) Pembinaan terhadap pelaksanaan SLF Bangunan Gedung merupakan tanggung jawab Bupati yang secara teknis operasionalnya dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengaturan;
 - b. pemberdayaan; dan
 - c. pengawasan.
- (3) Pengaturan sebagaimana disebut dalam ayat (2) huruf a dilakukan dengan pelebagaan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk, dan standar teknis Bangunan Gedung sampai dengan di Daerah dan operasionalisasinya di masyarakat.
- (4) Pemberdayaan sebagaimana disebut dalam ayat (2) huruf b dilakukan terhadap para penyelenggara Bangunan Gedung dan Aparat Pemberdayaan Masyarakat yang belum mampu dimaksudkan untuk menumbuhkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan Bangunan Gedung melalui upaya internalisasi, sosialisasi, dan pelebagaan di tingkat masyarakat.
- (5) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c dilakukan melalui pemantauan terhadap pelaksanaan penerapan peraturan perundang-undangan bidang Bangunan Gedung.
- (6) Untuk melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas menyusun program prioritas penerbitan SLF Bangunan Gedung yang telah digunakan dan dimanfaatkan.

BAB VII
LABEL

Pasal 25

- (1) Dalam upaya pengawasan terhadap pelaksanaan penerapan SLF Bangunan Gedung, maka harus mencantumkan pemasangan label tanda Bangunan Gedung yang telah memenuhi persyaratan laik fungsi pada Bangunan Gedung.

- (2) Label memuat logo/ikon, tanggal mulai berlaku dan tanggal berakhirnya SLF Bangunan Gedung, atau bagian Bangunan Gedung.
- (3) Label dipasang pada dinding di luar, atau di dalam Bangunan Gedung yang mudah dilihat oleh pengunjung
- (4) Pelaksanaan pengawasan terhadap SLF Bangunan Gedung di Daerah dilaksanakan oleh Dinas.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Ketentuan mengenai format :

- a. surat keterangan dari pengkaji teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2);
- b. permohonan perpanjangan SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1);
- c. daftar simak dan surat keterangan pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22; dan
- d. permohonan SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23;

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Bangunan Gedung yang telah digunakan dan dimanfaatkan harus mengajukan permohonan penerbitan SLF Bangunan Gedung paling lama 2 (dua) tahun setelah berlakunya Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 9 Oktober 2017

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 9 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd.

SUHARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2017 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



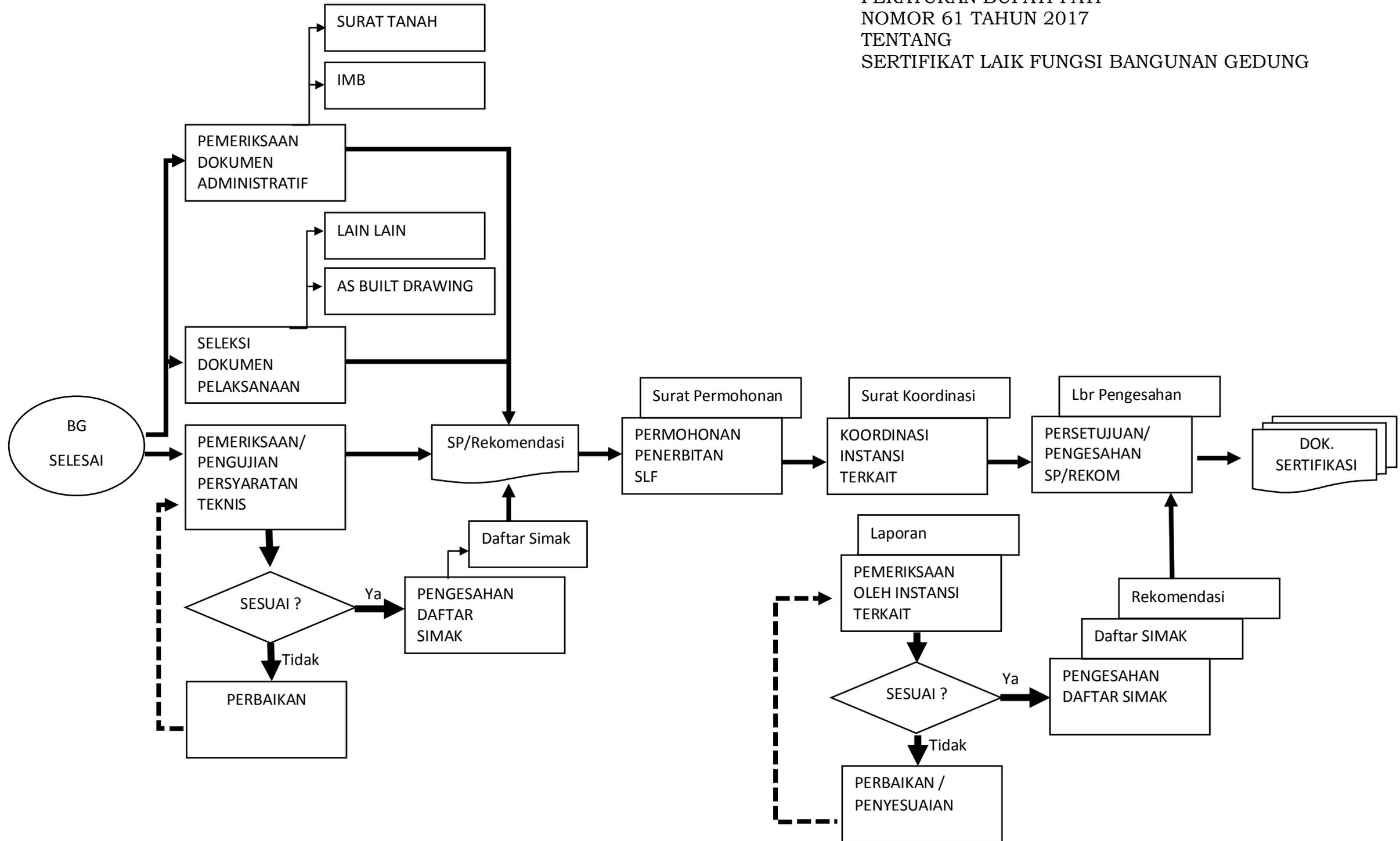
SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010

A. FORMAT PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PATI
 NOMOR 61 TAHUN 2017
 TENTANG
 SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG



B. BENTUK, FORMAT DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

FORMULIR
PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

Kepada
Yth. Bupati Pati
Cq. Kepala Dinas
di Pati

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Pemohon / Pemilik :

- a. Nama (orang / badan)
- b. Alamat (KTP/Akte **)
- Desa/Kelurahan /
- Kecamatan
- Kab./Kode Pos
- Nomor telepon / HP
- E-mail

Dengan ini kami mengajukan permohonan penerbitan SLF untuk :

Bangunan Gedung :

- a. Bangunan :
- b. Fungsi Bangunan :
- c. Jumlah Lantai :
- d. Tinggi Bangunan :
- e. Luas Bangunan :
- f. Lokasi Bangunan :
- Desa/Kelurahan
- Kecamatan..... Kabupaten Pati
- g. Nomor dan Tanggal IMB : Nomor : Tanggal

Bersama ini kami lampirkan :

1. Fotocopy KTP
2. Fotocopy IMB dan lampirannya
3. Surat keterangan hasil pemeriksaan kelaikan bangunan gedung

Demikian permohonan ini diajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Pati,

Pemohon,

(Nama terang)

C. BENTUK, FORMAT DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

FORMULIR
PERMOHONAN PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

Kepada
Yth. Bupati Pati
Cq. Kepala Dinas
di Pati

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Pemohon / Pemilik :

- a. Nama (orang / badan) :
- b. Alamat :
- Desa/Kelurahan /
 Kecamatan :
- Kab./Kode Pos :
- Nomor telepon / HP :
- E-mail :

Dengan ini kami mengajukan permohonan perpanjangan SLF untuk :

Bangunan Gedung :

- a. Fungsi Bangunan :
- b. Jenis Bangunan :
- c. Lokasi Bangunan :
- : Desa/Kelurahan
- Kecamatan..... Kabupaten Pati
- d. Nomor dan Tanggal IMB : Nomor : Tanggal
- e. Nomor dan Tanggal SLF : Nomor : Tanggal

Bersama ini kami lampirkan :

1. Fotocopy KTP
2. Fotocopy IMB dan lampirannya
3. Fotocopy Surat Bukti Kepemilikan Bangunan
4. Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Berkala
5. Fotocopy SLFI

Demikian permohonan ini diajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Pati,

Pemohon,

(Nama terang)

D. BENTUK, FORMAT DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN

FORMULIR
PERMOHONAN PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN

Kepada
Yth. Bupati Pati
Cq. Kepala Dinas
di Pati

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Pemohon / Pemilik :

- a. Nama (orang / badan) :
- b. Alamat :
- Desa/Kelurahan /
 Kecamatan :
- Kab./Kode Pos :
- Nomor telepon / HP :
- E-mail :

Dengan ini kami mengajukan permohonan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan untuk :

Bangunan Gedung :

- a. Fungsi Bangunan :
- b. Jumlah Lantai :
- c. Tinggi Bangunan :
- d. Lokasi Bangunan :

Desa/Kelurahan
Kecamatan..... Kabupaten Pati

- e. Nomor dan Tanggal IMB : Nomor : Tanggal

Bersama ini kami lampirkan :

- 1. Fotocopy KTP
- 2. Fotocopy IMB dan lampirannya

Demikian permohonan ini diajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Pati,

Pemohon,

(Nama terang)

E. BENTUK, FORMAT DAN ISI DAFTAR SIMAK KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

DAFTAR SIMAK KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

Diperiksa oleh OPD yang membidangi
Bangunan Gedung

Tanggal : Nomor :

DATA UMUM BANGUNAN

- 1. Fungsi Bangunan :
- 2. Nomor IMB : Tanggal :
- 3. Alamat :
- Kelurahan Kecamatan
- Kota PATI
- 4. Luas tanah : m² Luas bangunan : m²
- 5. Tipe konstruksi : beton Tembok baja kayu lainnya
- 6. Jumlah lantai :
- 7. Bangunan utama :
- 8. Uraian renovasi :
-
-

A. DAFTAR SIMAK PENUTUP ATAP

- 1. Lokasi :
- 2. Bagian : 3. Tahun dibangun :
- 4. Area :
- 5. Metode pemasangan : Alat berat Dilekatkan Fabrikasi pabrik lainnya
- 6. Kerusakan :

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Kegagalan pemasangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melepuh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bocor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pecah / retak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bubungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 7. Kondisi keseluruhan : kurang sedang baik sangat baik
- 8. Estimasi sisi manfaat : tahun
- 9. Kesimpulan :
-
-
- 10. Pemeriksa : (tanda tangan) Tanggal :

B. DAFTAR SIMAK LIST PLANG

1. Lokasi :
2. Bagian : 3. Tahun pembuatan :
4. Panjang : meter Tinggi rata-rata :
5. Bahan bangunan : Papan Buatan pabrik lainnya
6. Kerusakan :
Meletus, robek Tidak ada kecil Sedang besar
Sambungan lepas
Pengancing lepas
Peeling paint
Keropos
Lengkung
7. Kondisi keseluruhan : kurang sedang baik sangat baik
8. Estimasi sisi manfaat : tahun
9. Kesimpulan :
10. Pemeriksa : (tanda tangan) Tanggal :

C. DAFTAR SIMAK TALANG

1. Lokasi :
2. Bagian : 3. Tahun pembuatan :
4. Panjang : meter Tinggi rata-rata : meter
5. Bahan bangunan : Aluminium Baja Vinyl lainnya
6. Kerusakan :
Miring Tidak ada kecil sedang besar
Endapan
Karat
Robek & retak
Pelapis yang buruk
Sambungan lepas
Bagian yang terpisah
7. Kondisi keseluruhan : kurang sedang baik sangat baik
8. Estimasi sisi manfaat : tahun
9. Kesimpulan :
10. Pemeriksa : (tanda tangan) Tanggal :

D. DAFTAR SIMAK KERANGKA ATAP

1. Lokasi :

2. Bagian : 3. Tahun pembuatan :

4. Area :

5. Metode pemasangan : Alat berat Dilekatkan Fabrikasi pabrik lainnya

6. Kerusakan :

	Tidak ada	kecil	Sedang	besar
Retak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sambungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lapuk / karatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lengkungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Kondisi keseluruhan : kurang sedang baik sangat baik

8. Estimasi sisi manfaat :tahun

9. Kesimpulan :

10. Pemeriksa : (tanda tangan) Tanggal :

E. DAFTAR SIMAK LANGIT-LANGIT / PLAFON

1. Lokasi :

2. Bagian : 3. Tahun pembuatan :

4. Tinggi rata-rata : meter Lebar rata-rata :meter

5. Jenis ubin : Dipasang Menutup Lainnya

6. Kerusakan :

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Melengkung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sambungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak / pecah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Longgar / tidak rapi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lepas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Kondisi keseluruhan : kurang sedang baik sangat baik

8. Estimasi sisi manfaat : tahun

9. Kesimpulan :

10. Pemeriksa : (tanda tangan) Tanggal :

F. DAFTAR SIMAK DINDING LUAR

1. Lokasi :

2. Bagian : 3. Tahun pembuatan :

4. Panjang : meter Tinggi rata-rata :meter

5. Bahan bangunan : Batu bata Batako Batu bata & batako
 Dinding kayu / bambu Lainnya

6. Kerusakan : Tidak ada kecil sedang besar

Miring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melepuh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pecah / rapuh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dinding keramik lepas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Merembes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Kondisi keseluruhan : kurang sedang baik sangat baik

8. Estimasi sisi manfaat : tahun

9. Kesimpulan :

10. Pemeriksa : (tanda tangan) Tanggal :

G. DAFTAR SIMAK DINDING DALAM / PARTISI

1. Bangunan :

2. Ruangan : 3. Tahun pembuatan :

4. Tinggi rata-rata : meter Lebar rata-rata :meter

5. Kerusakan : Tidak ada kecil sedang besar

Miring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melepuh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pecah / rapuh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dinding keramik lepas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Merembes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Kondisi keseluruhan : kurang sedang baik sangat baik

7. Estimasi sisi manfaat : tahun

8. Kesimpulan :

9. Pemeriksa : (tanda tangan) Tanggal :

H. DAFTAR SIMAK PINTU DAN JENDELA

1. Bangunan :

2. Tahun pembuatan : 3. Ukuran (inchi) :

4. Tipe : Pintu Jendela ventilasi Lainnya

5. Kerusakan :

	Tidak ada	kecil	Sedang	besar
Pecah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak & robek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kabut kaca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pemasangan kaca buruk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kaca tidak cocok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kerusakan cat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keropos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sambungan longgar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Kondisi keseluruhan : kurang sedang baik sangat baik

7. Estimasi sisi manfaat :tahun

8. Kesimpulan :

9. Pemeriksa : (tanda tangan) Tanggal :

I. DAFTAR SIMAK TANGGA

1. Bangunan/Lokasi :

2. Daerah : 3. Tahun pembuatan :

4. Material : Batu bata Beton Baja
 Kayu / bambu Lainnya

5. Kerusakan :

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Retak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melengkung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapuh / karatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Kondisi keseluruhan : kurang sedang baik sangat baik

7. Estimasi sisi manfaat :tahun

8. Kesimpulan :

9. Pemeriksa : (tanda tangan) Tanggal :

J. DAFTAR SIMAK LANTAI

1. Bangunan/Lokasi :
2. Tahun pembuatan :
3. Jenis ubin : Keramik Beton rabat Lain-lain
4. Ukuran keramik :
5. Kerusakan :

	Tidak ada	kecil	Sedang	besar
Letusan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak / pecah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lepas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keropos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tidak rata / miring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kondisi keseluruhan : kurang sedang baik sangat baik
7. Estimasi sisi manfaat :tahun
8. Kesimpulan :
.....
.....
9. Pemeriksa : (tanda tangan) Tanggal :

K. DAFTAR SIMAK KOLOM DAN BALOK

1. Lokasi :
2. Tahun pembuatan :
3. Tinggi rata-rata : meter Lebar rata-rata :m²
4. Bahan bangunan : beton Batu bata Baja kayu Lainnya
5. Kerusakan :

	Tidak ada	kecil	Sedang	besar
Kelurusan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Letusan struktur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Letusan permukaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melengkung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak / patah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Penurunan landasan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kondisi keseluruhan : kurang sedang baik sangat baik
7. Estimasi sisi manfaat : tahun
8. Kesimpulan :
.....
.....
9. Pemeriksa :(tanda tangan) Tanggal :

L. DAFTAR SIMAK PLAT

1. Lokasi :
2. Tahun pembuatan : 3. Tebal rata-rata :
3. Tinggi rata-rata : meter Lebar rata-rata : m²
4. Bahan bangunan : Baja Beton lainnya
5. Kerusakan :

	Tidak ada	kecil	Sedang	besar
Letusan struktur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Letusan permukaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Melengkung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kebocoran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retak / patah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kondisi keseluruhan : kurang sedang baik sangat baik
7. Estimasi sisi manfaat : tahun
8. Kesimpulan :

9. Pemeriksa : (tanda tangan) Tanggal :

M. DAFTAR SIMAK PONDASI

1. Lokasi :
2. Tahun dibangun :
3. Panjang : meter Tinggi rata-rata :meter
4. Bahan bangunan : Tiang pancang Beton (plat) Batu / batu bata
 Baja Lainnya
5. Kerusakan :

	Tidak ada	kecil	Sedang	besar
Retak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Penurunan pondasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sarang pasir / kerikil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kondisi keseluruhan : kurang sedang baik sangat baik
7. Estimasi sisi manfaat : tahun
8. Kesimpulan :

9. Pemeriksa : (tanda tangan) Tanggal :

N. DAFTAR SIMAK UNIT PENGHANTAR UDARA (AHU / AC)

1. Bangunan :

2. Area yang dilalui : 3. Produksi :

4. Jenis sistem : Pendingin Lainnya

5. Jenis sistem saringan : kantong Elektronik Panel Lainnya

6. Tahun pembuatan :

7. Kerusakan :

	Tidak ada	kecil	Sedang	besar
Operasi sistem kendali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saluran kipas angin berkarat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kerusakan coil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kebocoran plat logam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Karat eksternal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kegagalan penyekatan motor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kegagalan sistem saringan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kapasitas tempat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Karat internal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kebutuhan pemeliharaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suara gaduh dan getaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Kondisi keseluruhan : kurang sedang baik sangat baik

9. Estimasi sisi manfaat :tahun

10. Kesimpulan :

11. Pemeriksa : (tanda tangan) Tanggal :

O. DAFTAR SIMAK POMPA (SUMUR)

1. Bangunan :

2. Pompa : 3. Aplikasi :

4. Produksi : 5. Daya kuda :

6. Tahun pembuatan :

7. Kerusakan :

	Tidak ada	kecil	sedang	besar
Karat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bocor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suara gaduh & vibrasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Kondisi keseluruhan : kurang sedang baik sangat baik

9. Estimasi sisi manfaat :tahun

10. Kesimpulan :

11. Pemeriksa : (tanda tangan) Tanggal :

P. DAFTAR SIMAK PIPA AIR

1. Bangunan :
2. Jenis sistem : Air panas Air dingin
3. Jenis material pipa : Tembaga Galvanis PEX PVC Polybuylone
 CPVC Lainnya
4. Diameter pipa :
5. Tahun pembuatan :
6. Kerusakan :

	Tidak adakecil		sedangbesar	
Karat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pecah / patah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bocor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Kondisi keseluruhan : kurang sedang baik sangat baik
8. Estimasi sisi manfaat :tahun
9. Kesimpulan :
.....
.....
10. Pemeriksa : (tanda tangan) Tanggal :

Q. DAFTAR SIMAK PIPA AIR KOTOR

1. Bangunan :
2. Jenis pipa : Tembaga Galvanis PVC Lainnya
3. Diameter pipa : cm
4. Tahun pembuatan :
5. Kerusakan :

	Tidak adakecil		sedangbesar	
Pecah / patah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bocor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kegagalan sambungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kelancaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Kondisi keseluruhan : kurang sedang baik sangat baik
7. Estimasi sisi manfaat : tahun
8. Kesimpulan :
.....
.....
9. Pemeriksa :(tanda tangan) Tanggal :

R. DAFTAR SIMAK SISTEM INSTALASI LISTRIK / PENERANGAN

- 1. Bangunan/lokasi :
- 2. Jenis pengendali : Otomatis Manual Suram Lainnya
- 3. Tahun pembuatan :
- 4. Kondisi keseluruhan : kurang sedang baik sangat baik
- 5. Estimasi sisi manfaat :tahun
- 6. Kesimpulan :
.....
.....
- 7. Pemeriksa : (tanda tangan) Tanggal :

S. DAFTAR SIMAK RTH PRIVAT

- 1. Lokasi RTH :
- 2. Tahun pembuatan :
- 3. Luas : m²
- 4. Bentuk RTH : taman pergola perdu/semak rumput
 tanaman dalam pot pohon perindang lainnya
- Kondisi
- 5. keseluruhan : kurang sedang baik sangat baik
- 6. Estimasi sisi manfaat: tahun
- 7. Kesimpulan :
.....
.....
- 8. Pemeriksa :(tanda tangan) Tanggal :

T. DAFTAR SIMAK IPAL / SEPTIC TANK-SP

1. Lokasi :

2. Ukuran tangki (gal) : 3. Jarak dengan sumur : m

4. Tahun pembuatan :

5. Jenis tangki : Beton *Fiberglass* Batu bata Lainnya

6. Tahun pembuatan :

7. Kerusakan :
Tidak adakecil sedang besar
Tersumbat
Penutup rusak
Bocor
Retak
Lain-lain

8. Kondisi keseluruhan : kurang sedang baik sangat baik

9. Estimasi sisi manfaat :tahun

10. Kesimpulan :
.....
.....

11. Pemeriksa : (tanda tangan) Tanggal :

F. BERITA ACARA PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN

Nomor :

Tanggal :

Pada hari ini, tanggalbulantahun, yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama Petugas :

telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada

- 1. Bangunan Gedung
 - a. Bangunan :
 - b. Fungsi Bangunan :
 - c. Luas Bangunan :
 - d. Jumlah Lantai :
 - e. Tinggi Bangunan :
 - f. Lokasi Bangunan :
- : Desa/Kelurahan.....
Kecamatan..... Kabupaten Pati

IMB

: Nomor :

Tanggal :

Dengan ini menyatakan bahwa

- 1. Persyaratan administratif :
- 2. Persyaratan teknis :

 - a. Fungsi bangunan gedung :
 - b. Peruntukan :
 - c. Tata Bangunan :
 - d. Kelaikan fungsi bangunan gedung :

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

Berita Acara ini berlaku sepanjang tidak ada perubahan yang dilakukan pemilik/pengguna yang mengubah sistem dan/atau spesifikasi teknis, atau gangguan penyebab lainnya yang dibuktikan kemudian.

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab profesional.

Pati,

Petugas

(....nama terang....)

**G. BENTUK, FORMAT DAN ISI SURAT KETERANGAN HASIL PEMERIKSAAN
KELAIKAN BANGUNAN GEDUNG**

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

HASIL PEMERIKSAAN KELAIKAN BANGUNAN GEDUNG

NOMOR :

Lembaga / OPD

Berdasarkan :Berita Acara hasil pemeriksaan kelaikan bangunan gedung,

Nomor Tanggal

Menerangkan bahwa :

- Fungsi Bangunan :
 - Jenis Bangunan :
 - Nomor IMB : Tanggal
 - Nomor Bukti
Kepemilikan BG : Tanggal
 - Pemilik Bangunan :
 - Lokasi Bangunan :
- Desa/Kelurahan Kecamatan
- Kabupaten PATI

Dinyatakan :

LAIK FUNGSI / TIDAK LAIK FUNGSI *)

seluruhnya / sebagian *)
sesuai dengan lampiran-lampiran Surat Keterangan ini
yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keterangan ini.

Surat Keterangan ini berlaku sampai dengan (.....) tahun sejak diterbitkan**)

PATI,
KEPALA DINAS

.....
.....

Keterangan : *) : pilih yang sesuai
**) : bila bangunan gedung laik fungsi

H. BENTUK, FORMAT DAN ISI SERTIFIKAT LAIK FUNGSI



PEMERINTAH KABUPATEN PATI



**SERTIFIKAT
LAIK
FUNGSI**

- Nomor SLF :
 - Atas nama / Pemilik BG :
 - Nomor Bukti Kepemilikan BG :
 - Fungsi Bangunan Gedung :
 - Jenis Bangunan Gedung :
 - Lokasi Bangunan :
- Desa/Kelurahan
- Kecamatan Kabupaten Pati

PATI,

BUPATI PATI/ Pejabat yang ditunjuk,

.....



PEMERINTAH KABUPATEN PATI

SURAT KETERANGAN BANGUNAN GEDUNG LAIK FUNGSI

Nomor :

Berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung/Rekomendasi Nomor : Tanggal menyatakan bahwa :

Nama bangunan gedung
.....

Jenis bangunan gedung
.....

Fungsi bangunan gedung
.....

Nomor Bukti Kepemilikan
.....

Nomor IMB
.....

Atas nama/Pemilik bangunan gedung
.....

Lokasi
.....
.....

sebagai

LAIK FUNGSI

seluruhnya/sebagian

sesuai dengan lampiran-lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keterangan ini.

Surat Keterangan ini berlaku sampai 5/20 tahun sejak diterbitkan.

....., 20...

BUPATI PATI/Pejabat yang ditunjuk,

.....

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
				(Diisi data luas, blok dsb)

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

**LEMBAR GAMBAR
BLOCK PLAN / SITE PLAN**

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

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

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

1. Surat Permohonan Penerbitan/Perpanjangan SLF Bangunan Gedung.
2. Surat Pernyataan/Rekomendasi Pemeriksaan Kelaikan 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.

CATATAN : Lampiran c ini sebagai informasi bagi pemilik/pengguna Bangunan Gedung untuk proses perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.

I. CONTOH LABEL TANDA BANGUNAN GEDUNG LAIK FUNGSI

CONTOH LABEL TANDA BANGUNAN GEDUNG LAIK FUNGSI



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 PATI,

Ttd.

HARYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

- Siti Subiati -

SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010