



SALINAN

BUPATI MAJENE
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAJENE
NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

TENTANG
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

BUPATI MAJENE,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk terwujudnya bangunan gedung yang andal harus memenuhi persyaratan teknis dan administrative bangunan gedung sesuai dengan fungsinya;
 - b. bahwa setiap pemanfaatan bangunan gedung hanya dapat dilakukan setelah pemilik bangunan gedung memperoleh sertifikasi laik fungsi;
 - c. bahwa Bupati sesuai dengan kewenangannya menetapkan Setifikat Layak Fungsi Bangunan Gedung;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960nNomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2014);
 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);

5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
10. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252);
11. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
15. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementrian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikasi Laik Fungsi Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83),
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikasi Laik Fungsi Bangunan Gedung;
19. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036),

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 Majene.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majene.
4. Dinas adalah Dinas PUPR Kabupaten Majene.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas PUPR Kabupaten Majene.
6. Standar teknis adalah standar yang dibakukan sebagai standar tata cara, standar spesifikasi, dan standar metode uji baik berupa Standar Nasional Indonesia maupun standar internasional yang diberlakukan dalam penyelenggaraan bangunan gedung.
7. Laik Fungsi Bangunan adalah suatu kondisi bangunan gedung yang memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai fungsi bangunan gedung.
8. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administratif maupun teknis sebelum pemanfaatannya.
9. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
10. 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.
11. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan atau di dalam tanah atau di air yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial budaya maupun kegiatan khusus.
12. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun fungsi sosial dan budaya.

13. Struktur bangunan gedung adalah bagian dari bangunan yang tersusun dan komponen-komponen yang dapat bekerja sama secara satu kesatuan, sehingga mampu berfungsi menjamin kekakuan, stabilitas, keselamatan dan kenyamanan bangunan gedung terhadap segala macam beban, baik beban terencana maupun beban tak terduga, dan terhadap bahaya lain dari kondisi sekitarnya seperti tanah longsor, intrusi air laut, gempa, angin kencang, tsunami, dan sebagainya.
14. Utilitas adalah perlengkapan mekanikal dan elektrik dalam bangunan gedung yang digunakan untuk menunjang fungsi bangunan gedung dan tercapainya keselamatan, kesehatan, kemudahan, dan kenyamanan di dalam bangunan gedung.
15. Dokumen administratif adalah dokumen yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan administratif meliputi dokumen kepemilikan bangunan gedung, kepemilikan tanah, dan dokumen izin mendirikan bangunan gedung.
16. Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung adalah surat penetapan status kepemilikan bangunan gedung yang dikeluarkan berdasarkan hasil pendataan pendaftaran bangunan gedung yang diterbitkan oleh instansi yang ditunjuk sesuai dengan Peraturan Presiden.
17. Keandalan bangunan gedung adalah kondisi keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan yang memenuhi persyaratan teknis oleh kinerja bangunan gedung.
18. Keselamatan adalah kondisi kemampuan mendukung beban muatan, serta kemampuan dalam mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan bahaya petir yang memenuhi persyaratan teknis oleh kinerja bangunan gedung.
19. Kesehatan adalah kondisi penghawaan, pencahayaan, air bersih, sanitasi, dan penggunaan bahan bangunan gedung yang memenuhi persyaratan teknis oleh kinerja bangunan gedung.
20. Kenyamanan adalah kondisi kenyamanan ruang gerak dan hubungan antar ruang, kondisi udara dalam ruang, pandangan, serta tingkat getaran dan tingkat kebisingan oleh kinerja bangunan gedung.
21. Kemudahan adalah kondisi hubungan di dalam bangunan gedung, serta kelengkapan prasarana dan sarana dalam pemanfaatan bangunan gedung yang memenuhi persyaratan teknis oleh kinerja bangunan gedung.

22. Kegagalan bangunan gedung adalah kinerja bangunan gedung dalam tahap pemanfaatan yang tidak berfungsi, baik secara keseluruhan maupun sebagian dari segi teknis, manfaat, keselamatan dan kesehatan kerja, dan atau keselamatan umum.
23. Penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung.
24. Pemanfaatan bangunan gedung adalah kegiatan memanfaatkan/menggunakan bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan termasuk kegiatan pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan secara berkala.
25. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarannya agar selalu laik fungsi.
26. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen bahan bangunan dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
27. Pelestarian adalah kegiatan perawatan, pemugaran, serta pemeliharaan bangunan gedung dan lingkungannya untuk mengembalikan keandalan bangunan tersebut sesuai dengan aslinya atau sesuai dengan keadaan menurut periode yang dikehendaki.
28. Pengawasan adalah pemantauan terhadap pelaksanaan penerapan peraturan perundang-undangan bidang bangunan gedung dan upaya penegakan hukum.
29. Pemeriksaan adalah kegiatan pengamatan secara visual mengukur, dan mencatat nilai indikator, gejala, atau kondisi bangunan gedung meliputi komponen/unsur arsitektur, struktur, utilitas (mekanikal dan elektrik), prasarana dan sarana bangunan gedung, serta bahan bangunan yang terpasang, untuk mengetahui kesesuaian, atau penyimpangan terhadap spesifikasi teknis yang ditetapkan semula.
30. Pengujian adalah kegiatan pemeriksaan dengan menggunakan peralatan termasuk penggunaan fasilitas laboratorium untuk menghitung dan menetapkan nilai indikator kondisi bangunan gedung meliputi komponen/unsur arsitektur, struktur, utilitas (mekanikal dan elektrik), prasarana dan sarana bangunan gedung, serta bahan bangunan yang terpasang, untuk mengetahui kesesuaian atau penyimpangan terhadap spesifikasi teknis yang ditetapkan semula.

31. Rekomendasi adalah saran tertulis dari ahli berdasarkan hasil pemeriksaan dan/atau pengujian, sebagai dasar pertimbangan penetapan pemberian sertifikat laik fungsi bangunan gedung oleh Pemerintah Daerah/Pemerintah.
32. Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan yang selanjutnya disingkat (UKL dan UPL) adalah kajian mengenai identifikasi dampak-dampak dari suatu rencana usaha dan/atau kegiatan yang tidak wajib dilengkapi dengan AMDAL.
33. Dokumen pelaksanaan adalah dokumen hasil kegiatan pelaksanaan konstruksi bangunan gedung meliputi rencana teknis dan syarat-syarat, gambar-gambar workshop, as built drawings, dan dokumen ikatan kerja.
34. Penyedia jasa konstruksi bangunan gedung adalah orang perorangan atau badan yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa konstruksi bidang bangunan gedung, meliputi perencana teknis, pelaksana konstruksi, pengawas/manajemen konstruksi, termasuk pengkaji teknis bangunan gedung dan penyedia jasa konstruksi lainnya.
35. Tim Ahli Bangunan Gedung adalah tim yang terdiri dari para ahli yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan gedung untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penelitian dokumen rencana teknisdengan 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.
36. Persyaratan teknis, adalah persyaratan mengenai struktur bangunan, keamanan, kelestarian, kesehatan, kenyamanan dan lain lain yang berhubungan dengan rancang bangun, termasuk kelengkapan prasarana dan fasilitas lingkungan, yang diatur dengan perundang undangan serta disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan.
37. Persyaratan adminisistratif adalah persyaratan mengenai perizinan berupa perizinan perizinan yang berkaitan dengan pembangunan gedung bertingkat, mulai dari Izin Lokasi, Amdal, Keterangan Rencana Kota, Izin Mendirikan Bangunan, Sertifikat Laik Fungsi, Pertelaan dan Akta Pemisahan, Izin usaha dari perusahaan pembangunan perumahan, yang diatur dengan perundang undangan serta disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan.

38. Keterangan Rencana Kota adalah informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Kota pada lokasi tertentu.
39. Izin Mendirikan Bangunan 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 administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menjadi acuan dalam pelayanan pemberian SLF Bangunan Gedung.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara dan persyaratan pelayanan pemberian SLF Bangunan Gedung, baik SLF Pertama maupun SLF perpanjangan.

BAB III TATA CARA PENERBITAN SLF BANGUNAN GEDUNG

Bagian Pertama Umum

Pasal 3

- (1) Penerbitan SLF dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu:
 - a. SLF pertama; dan
 - b. Perpanjangan SLF.
- (2) SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan atas bangunan gedung yang sudah selesai dibangun dan telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi bangunan serta penggunaannya sesuai dengan IMB.

Pasal 4

- Bangunan gedung yang wajib mendapat SLF terdiri dari :
- a. bangunan gedung hunian rumah susun;
 - b. bangunan gedung kepentingan umum dengan luas bangunan minimal 2000 m².

Pasal 5

Masa berlaku SLF untuk bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ditetapkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dan selanjutnya dapat diperpanjang.

Bagian Kedua

Tata Cara Penerbitan dan Perpanjangan SLF

Pasal 6

- (1) SLF pertama diterbitkan atas permohonan dari pemohon yang bangunannya telah selesai di bangunan dan akan dimanfaatkan.
- (2) Untuk dapat diterbitkannya SLF pertama, bangunan yang telah selesai dibangun harus memenuhi persyaratan kelaikan fungsi bangunan serta penggunaannya sesuai dengan IMB.

Pasal 7

- (1) SLF perpanjangan diterbitkan atas permohonan dari pemohon yang SLF bangunannya akan habis masa berlakunya.
- (2) SLF perpanjangan diterbitkan atas bangunan gedung yang telah memiliki SLF pertama atau SLF perpanjangan telah habis masa berlakunya, guna dilakukan pemeriksaan ulang atas persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administrasi dan teknis sehingga dapat dimanfaatkan kembali.

Pasal 8

Penerbitan SLF selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan dapat pula dilakukan atas dasar:

- a. adanya perubahan fungsi, perubahan beban, atau perubahan bentuk bangunan gedung;
- b. adanya kerusakan bangunan gedung akibat bencana seperti gempa bumi, tsunami, kebakaran, dan/atau bencana lainnya;
- c. adanya laporan masyarakat terhadap bangunan gedung yang diindikasikan membahayakan keselamatan masyarakat dan lingkungan sekitarnya.

Pasal 9

- (1) Penerbitan SLF bangunan gedung diberlakukan pertama kali untuk bangunan gedung yang baru selesai dibangun dengan ketentuan:

- a. untuk bangunan gedung tunggal dalam 1 (satu) kavling/persil, SLF bangunan gedung dapat diberikan hanya pada bangunan gedung yang merupakan satu kesatuan sistem;
 - b. penerbitan SLF bangunan gedung untuk sebagian diberikan pada unit bangunan gedung yang terpisah secara horizontal, atau terpisah secara konstruksi;
 - c. untuk kelompok unit bangunan gedung dalam 1 (satu) kavling/persil dengan kepemilikan yang sama, SLF bangunan gedung dapat diterbitkan secara bertahap untuk sebagian bangunan gedung yang secara teknis sudah fungsional, dan akan dimanfaatkan sesuai dengan permintaan pemilik/ pengguna.
- (2) Untuk bangunan gedung dengan system strata title, penerbitan SLF diberikan untuk satu kesatuan sistem bangunan gedung.

Pasal 10

- (1) Sebelum SLF pertama diterbitkan, dapat diberikan SLF pendahuluan.
- (2) SLF pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas sebagian dan/atau keseluruhan bangunan gedung yang secara teknis sudah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi namun terdapat bagian bangunan gedung yang perlu diperbaiki.
- (3) Bagian bangunan gedung yang perlu diperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian yang tidak mempengaruhi keseluruhan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (4) Bagian bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk fisik bangunan gedung dan peralatan mekanikal dan elektrik.
- (5) SLF pendahuluan sebagaimana dimaksud ayat (1) diterbitkan oleh Dinas.
- (6) SLF pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan dengan masa berlaku paling lama 6 (enam) bulan dan tidak dapat diperpanjang.

Pasal 11

- (1) Perpanjangan SLF bangunan gedung dilakukan setelah pelaksanaan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dengan hasil pemeriksaan/pengujian terhadap persyaratan administratif dan persyaratan teknis, serta hasil pemeriksaan berkala dalam rangka pemeliharaan/perawatan pada tahun-tahun sebelumnya telah memenuhi persyaratan.

- (2) Terhadap bangunan gedung yang dilakukan perubahan fungsi diberlakukan perpanjangan SLF bangunan gedung setelah diterbitkan IMB yang baru atas perubahan fungsi bangunan gedung tersebut.
- (3) Perpanjangan SLF harus diajukan paling lama 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku SLF berakhir.

Bagian Ketiga
Persyaratan Permohonan SLF

Pasal 12

- (1) Untuk mendapatkan SLF pertama atau SLF perpanjangan, pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis dengan mengisi formulir yang tersedia dan melampirkan persyaratan.
- (2) Persyaratan permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai berikut:
 - a. surat permohonan;
 - b. fotokopi akta pendirian perusahaan;
 - c. fotocopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan tanah;
 - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - e. fotokopi IMB dan perizinan lain yang telah diterbitkan;
 - f. fotokopi gambar bangunan sesuai IMB atau perizinan yang terakhir diterbitkan;
 - g. fotocopi IPPL dan Rencana Tapak;
 - h. fotocopi pertimbangan teknis (Peil Banjir, Andal Lalin, Lingkungan dan Proteksi Damkar);
 - i. as built drawing bangunan gedung yang telah disahkan;
 - j. bentuk digital as built drawing bangunan termasuk gambar situasi yang dimohon dalam format CAD bagi yang dipersyaratkan;
 - k. lembar pencatatan laporan pemeliharaan bangunan untuk perpanjangan SLF; dan
 - l. persyaratan lain yang diatur berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk permohonan SLF pertama, harus memenuhi semua persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kecuali huruf k.
- (4) Untuk permohonan SLF perpanjangan, harus memenuhi semua persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (5) Surat permohonan penerbitan dan pemeriksaan SLF pertama atau SLF perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Peraturan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Pasal 13

- (1) As built drawing arsitektur, struktur, mekanikal dan elektrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipersyaratkan untuk semua bangunan gedung.
- a. as built drawing arsitektur minimal berupa gambar siteplan, denah, tampak dan potongan;
 - b. as built drawing struktur minimal berupa gambar pondasi, struktur bawah dan gambar perletakan mekanikal dan elektrik; dan
 - c. as built drawing mekanikal dan elektrik minimal berupa diagram satu garis dan denah mekanikal dan elektrik tiap lantai.
- (2) As built drawing arsitektur, struktur, mekanikal dan elektrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipersyaratkan untuk semua bangunan gedung.

Pasal 14

Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf k harus memuat:

- a. data administrasi dan teknis bangunan;
- b. catatan bukti pemeliharaan terhadap fisik bangunan, mekanikal dan elektrik dan perlengkapannya;
- c. hasil uji coba mekanikal dan elektrik dan perlengkapannya bagi bangunan yang dipersyaratkan;
- d. foto tampak bangunan minimal 2 (dua) titik pandang yang berbeda untuk setiap bangunan; dan
- e. kesimpulan tentang tingkat kelaikan bangunan.

Pasal 15

- (1) Terhadap penambahan bangunan gedung yang menyatu dengan bangunan gedung yang telah diterbitkan SLF sebelumnya pemilik bangunan wajib mengajukan permohonan SLF terhadap bangunan tambahan tersebut sebelum digunakan.

- (2) SLF bangunan induk dan bangunan tambahan, perpanjangan SLF berlaku sesuai jangka waktu masing-masing bangunan.

Bagian Keempat
Waktu Penyelesaian SLF

Pasal 16

- (1) Waktu penyelesaian SLF pertama paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak persetujuan dokumen rencana teknis diberikan.
- (2) Waktu penyelesaian SLF perpanjangan sama dengan waktu penyelesaian SLF pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Bagian Kelima
Pelayanan Administrasi SLF

Pasal 17

- (1) Terhadap SLF yang telah diterbitkan dapat diberikan pelayanan administrasi SLF, meliputi:
 - a. salinan SLF; dan
 - b. legalisir SLF.
- (2) Pelayanan administrasi SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan permohonan melalui Dinas.

Pasal 18

- (1) Permohonan mengajukan pelayanan administrasi SLF sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) huruf a, harus melampirkan :
 - a. formulir permohonan pengajuan administrasi salinan SLF;
 - b. surat keterangan kehilangan SLF dari Kepolisian;
 - c. fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; dan
 - d. surat bukti kepemilikan tanah.
- (2) Permohonan mengajukan pelayanan administrasi SLF sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) huruf b, harus melampirkan:
 - a. formulir permohonan pengajuan pelayanan administrasi SLF;
 - b. fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; dan
 - c. SLF asli.
- (3) Surat permohonan pelayanan administrasi SLF salinan atau legalisir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V Peraturan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Pasal 19

Waktu penyelesaian pelayanan administrasi SLF dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk permohonan salinan diterbitkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima; dan
- b. untuk permohonan legalisir diterbitkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima.

Pasal 20

Waktu penyelesaian penerbitan SLF dan pelayanan administrasi SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 19 tidak berlaku apabila berdasarkan hasil penelitian teknis atau uji coba masih memerlukan perbaikan/penyempurnaan dan/atau persyaratan penerbitan SLF ataupun persyaratan pelayanan administrasi SLF masih belum dipenuhi, setelah adanya pemberitahuan tertulis.

BAB IV

TATA CARA PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN SLF

Bagian Pertama

Umum

Pasal 21

Pemeriksaan dan/atau pengujian pada proses penerbitan SLF pertama atau perpanjangan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. pemeriksaan pemenuhan persyaratan administratif;
- b. pemeriksaan dan pengujian pemenuhan persyaratan teknis.

Pasal 22

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 huruf a untuk SLF pertama meliputi :
 - a. kesesuaian data aktual dengan data dalam dokumen status hak atas tanah;
 - b. kesesuaian data aktual dengan data dalam IMB, dan/atau dokumen status kepemilikan bangunan gedung yang semula telah ada/dimiliki;
 - c. kepemilikan dokumen IMB; dan
 - d. Kesesuaian data-data lainnya sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 huruf a untuk SLF perpanjangan meliputi:

- a. kesesuaian data aktual dan/atau adanya perubahan dalam dokumen status kepemilikan bangunan gedung berdasarkan pada perubahan kepemilikan;
 - b. kesesuaian data aktual (terakhir) dan/atau adanya perubahan dalam dokumen status kepemilikan tanah; dan
 - c. kesesuaian data aktual (terakhir) dan/atau adanya perubahan data dalam dokumen 1MB berdasarkan antara lain adanya pemecahan 1MB atas permohonan pemilik.
- (3) Pemeriksaan dan pengujian sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 huruf b untuk SLF pertama meliputi:
- a. Kesesuaian data aktual dengan data dalam dokumen pelaksanaan konstruksi bangunan gedung termasuk as built drawings,
 - b. pedoman pengoperasian dan pemeliharaan/ perawatan bangunan gedung, peralatan serta perlengkapan mekanikal dan elektrik bangunan gedung (manual), dan dokumen ikatan kerja; dan
 - c. Pengujian/test di lapangan (on site) dan/atau di laboratorium untuk aspek keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan, pada struktur, peralatan, dan perlengkapan bangunan gedung, serta prasarana bangunan gedung pada komponen konstruksi atau peralatan yang memerlukan data teknis yang akurat.
- (4) Pemeriksaan dan pengujian sebagaimana dimaksud Pasal 21 huruf b untuk SLF perpanjangan meliputi:
- a. Kesesuaian data aktual dengan data dalam dokumen laporan hasil pemeriksaan berkala, laporan pengujian struktur, peralatan dan perlengkapan bangunan gedung, serta prasarana bangunan gedung, laporan hasil perbaikan dan/atau pergantian pada kegiatan perawatan, termasuk adanya perubahan fungsi bangunan gedung, intensitas, arsitektur bangunan gedung dan dampak lingkungan yang ditimbulkan;
 - b. Pengujian/test dilapangan (on site) dan/atau di laboratorium untuk aspek keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan, pada struktur, peralatan, dan perlengkapan bangunan gedung, serta prasarana bangunan gedung pada komponen konstruksi atau peralatan yang memerlukan data teknis yang akurat dilakukan oleh konsultan teknis yang memiliki sertifikat keahlian.

- (5) Hasil pemeriksaan dan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) selanjutnya dicatat dalam daftar simak (check list) dan disimpulkan dalam Berita Acara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung atau rekomendasi untuk SLF pertama; dan
- (6) Hasil pemeriksaan dan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) selanjutnya dicatat dalam daftar simak (check list) pemeriksaan berkala bangunan gedung dan Berita Acara pemeriksaan berkala bangunan gedung atau rekomendasi untuk SLF perpanjangan.
- (7) Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan Daftar simak (check list)sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) merupakan dasar untuk dikeluarkannya Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang ditandatangani oleh Bupati.
- (8) Berita Acara, Daftar Simak (check list), Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan dan Sertifikat Laik Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) terlampir dalam Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII dan Lampiran IX Peraturan ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Bagian Kedua Lingkup dan Metoda Pemeriksaan SLF

Pasal 23

- (1) Lingkup pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a meliputi :
 - a. mengidentifikasi kelengkapan persyaratan administrasi yang telah ditetapkan;
 - b. mengidentifikasi keabsahan dan kebenaran persyaratan administrasi yang telah ditetapkan dengan data aktual dilapangan.
- (2) Lingkup pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b meliputi:
 - a. Mengidentifikasi kelengkapan persyaratan tata bangunan meliputi:
 1. peruntukan bangunan gedung pada lokasi yang bersangkutan berdasarkan RTRW, RDTR dan/atau RTBL;
 2. intensitas bangunan gedung yang ditetapkan pada lokasi bersangkutan berdasarkan RTRW, RDTR dan/atau RTBL;

3. arsitektur bangunan gedung yang meliputi penampilan bangunan gedung, tata ruang dalam, keseimbangan, keserasian dan keselarasan bangunan gedung dengan lingkungannya serta pertimbangan adanya keseimbangan antara nilai-nilai sosial budaya setempat terhadap penerapan berbagai perkembangan arsitektur dan rekayasa;
 4. persyaratan pengendalian dampak lingkungan terhadap bangunan gedung yang dapat menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan dengan menyertakan hasil analisis mengenai dampak lingkungan.
- b. mengidentifikasi kelengkapan persyaratan keandalan bangunan meliputi:
1. keselamatan bangunan gedung yang meliputi persyaratan kemampuan bangunan gedung untuk mendukung beban muatan dan kemampuan bangunan dalam mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan bahaya petir;
 2. kesehatan bangunan gedung yang meliputi sistem penghawaan, pencahayaan, sanitasi dan penggunaan bahan bangunan gedung;
 3. kenyamanan bangunan gedung yang meliputi kenyamanan ruang gerak dan hubungan antar ruang, kondisi udara dalam ruang, pandangan, serta tingkat getaran dan tingkat kebisingan.
 4. kemudahan bangunan gedung meliputi kemudahan hubungan ke, dari dan di dalam bangunan serta kelengkapan prasarana dan sarana dalam pemanfaatan bangunan gedung.
- (3) Metoda pemeriksaan dan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b meliputi:
- a. pengamatan visual dengan membandingkan antara as built drawing arsitektur, struktur dan mekanikal elektrik dengan kondisi dilapangan;
 - b. pemeriksaan mutu bahan dengan peralatan yang sesuai antara lain ultrasonic untuk beton dan baja tulangan, core drill dan hammer untuk beton;
 - c. untuk kondisi bangunan gedung yang berubah fungsi Perubahan beban dan/atau pasca terkena bencana pemeriksaan dilakukan dengan menggunakan analisis model untuk perhitungan beban, gaya dan kapasitas daya dukung struktur;

- d. analisis model sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi :
 1. analisis statis 2 (dua) dimensi atau 3 (tiga) dimensi terhadap beban gravitasi untuk bangunan gedung dengan konfigurasi struktur beraturan dan tinggi bangunan kurang dari 40 (empat puluh) m;
 2. analisis dinamik untuk bangunan gedung dengan konfigurasi struktur tidak beraturan dan tinggi bangunan gedung 40 (empat puluh) m atau lebih; dan
 3. uji beban.
- e. pemeriksaan persyaratan kemampuan dalam mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran meliputi:
 1. indentifikasi bahaya dan resiko kebakaran;
 2. sistem proteksi kebakaran pasif;
 3. sistem proteksi kebakaran aktif;
 4. sarana jalan keluar; dan
 5. operasional dan pemeliharaan sistem proteksi kebakaran (manajemen penanggulangan kebakaran).
- f. pemeriksaan persyaratan kemampuan dalam mencegah bahaya sambaran petir meliputi :
 1. kondisi sistem instalasi penangkal petir;
 2. kondisi komponen instalasi eksternal; dan
 3. kondisi komponen instalasi internal.

Bagian Ketiga
Instansi Pemeriksa dan Penguji SLF

Pasal 24

- (1) Pemeriksaan dan pengujian bangunan gedung dilakukan oleh Tim Uji Laik Fungsi Bangunan Gedung yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam kegiatan teknis pengujian bangunan gedung Tim Uji Laik Fungsi dibantu oleh Konsultan Teknik yang ditunjuk oleh pemohon dan disetujui oleh Tim Uji Laik Fungsi Bangunan Gedung.
- (3) Tim Uji Laik Fungsi Bangunan Gedung Dinas PUPR dengan susunan keanggotaan minimal terdiri dari:
 - a. unsur Dinas Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum;
 - b. unsur Dinas Tenaga Kerja;
 - c. unsur Dinas Perhubungan;
 - d. unsur Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - e. unsur Kantor Pemadam Kebakaran; dan
 - f. unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Pasal 25

- (1) Konsultan teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) adalah tenaga ahli yang menguasai bidang pekerjaan dan keahlian serta menguasai ketentuan tentang penyelenggaraan bangunan gedung.
- (2) Konsultan teknik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus memiliki persyaratan sebagai berikut:
 - a. terdaftar sebagai tenaga ahli di dinas berdasarkan hasil seleksi;
 - b. memiliki Kartu Tanda Anggota tahun berlaku dari Asosiasi Profesi;
 - c. memiliki sertifikat keahlian sesuai bidang keahlian;
 - d. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - e. memiliki Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku.

Bagian Keempat Dokumen SLF Bangunan Gedung

Pasal 26

Dokumen SLF diterbitkan dalam bentuk Sertifikat Uji Laik Fungsi yang ditanda tangani oleh Bupati dengan dilampiri:

- a. surat keterangan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung;
- b. lembar pencatatan Data Tanggal Penerbitan dan perpanjangan SLF Bangunan Gedung;
- c. lembar gambar Blok Plan atau Site Plan yang menunjukkan blok bangunan gedung dan prasarana bangunan gedung yang mendapat penerbitan SLF bangunan gedung, atau perpanjangan SLF bangunan gedung;
- d. lembar daftar kelengkapan dokumen untuk perpanjangan SLF bangunan gedung sebagai informasi untuk pengurusan permohonan perpanjangan SLF bangunan gedung;
- e. foto tampak bangunan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 27

- (1) Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang dilakukan oleh Tim Uji Laik Fungsi Bangunan Gedung dibebankan kepada APBD.

- (2) Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang dilakukan oleh Konsultan Teknik yang ditunjuk oleh pemohon dibebankan kepada pemohon.

BAB VI
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 Majene.

Ditetapkan di Majene
pada tanggal 25 Maret 2021

BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

H. LUKMAN

Diundangkan di Majene
pada tanggal 7 April 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJENE,

CAP/TTD

SUYUTI MARZUKI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN 2021 NOMOR 5.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



FAUZAN, SH, MH

Pangkat : Pembina

NIP : 19771015 200502 2 007