



**BUPATI ROKAN HILIR  
PROPINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 52 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN ROKAN HILIR,**

- Menimbang** : bahwa untuk pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
- 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 Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2014 Nomor 4;

4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat daerah Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2016 Nomor11)

**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 Rokan Hilir.
2. Bupati adalah Bupati Rokan Hilir.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Rokan Hilir dan Organisasi Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Dinas PUPR Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rokan Hilir adalah Organisasi Perangkat daerah yang berwenang melaksanakan tugas di bidang Bangunan Gedung.
5. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SLF Bangunan Gedung adalah sertifikat yang diterbitkan oleh pemerintah daerah kecuali untuk bangunan fungsi khusus oleh Pemerintah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu Bangunan Gedung baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.
6. 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.
7. Izin Mendirikan Bangunan adalah yang selanjutnya disingkat IMB adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan agar desain, pelaksanaan pembangunan dan bangunan sesuai dengan Rencana Tata Ruang yang berlaku, sesuai dengan Koefisien Dasar Bangunan, Koefisien Lantai Bangunan, Ketinggian Bangunan yang ditetapkan dan sesuai dengan syarat-syarat keselamatan bangunan yang menempati bangunan tersebut.
8. 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.
9. Bangunan gedung tertentu adalah bangunan gedung yang digunakan untuk kepentingan umum dan bangunan gedung fungsi khusus, yang dalam pembangunan dan/atau pemanfaatannya membutuhkan pengelolaan khusus dan/atau memiliki kompleksitas tertentu yang dapat menimbulkan dampak penting terhadap masyarakat dan lingkungannya.

10. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
11. 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.
12. Dokumen Administratif adalah dokumen yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan administratif meliputi dokumen kepemilikan Bangunan Gedung, kepemilikan tanah, dan dokumen izin mendirikan Bangunan Gedung.
13. As Built Drawing adalah gambar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang telah di laksanakan.
14. Pertimbangan teknis adalah pertimbangan dari tim ahli bangunan gedung yang disusun secara tertulis dan profesional terkait dengan pemenuhan persyaratan teknis bangunan gedung baik dalam proses pembangunan, pemanfaatan, pelestarian, maupun pembongkaran bangunan gedung.
15. Pengesahan rencana teknis adalah pernyataan hukum dalam bentuk pembubuhan tanda tangan pejabat yang berwenang serta stempel/cap resmi, yang menyatakan kelayakan dokumen yang dimaksud dalam persetujuan tertulis atas pemenuhan seluruh persyaratan dalam rencana teknis bangunan gedung dalam bentuk izin mendirikan bangunan gedung.
16. Pemeriksaan adalah kegiatan pengamatan secara visual mengukur, dan mencatat nilai indikator, gejala, atau kondisi bangunan gedung meliputi komponen/unsur arsitektur, struktur, utilitas (mekanikal dan elektrikal), prasarana dan sarana bangunan gedung, serta bahan bangunan yang terpasang, untuk mengetahui kesesuaian, atau penyimpangan terhadap spesifikasi teknis yang ditetapkan semula.
17. Pengujian adalah kegiatan pemeriksaan dengan menggunakan peralatan termasuk penggunaan fasilitas laboratorium untuk menghitung dan menetapkan nilai indikator kondisi bangunan gedung meliputi 3 komponen/unsur arsitektur, struktur, utilitas (mekanikal dan elektrikal), prasarana dan sarana bangunan gedung, serta bahan bangunan yang terpasang, untuk mengetahui kesesuaian atau penyimpangan terhadap spesifikasi teknis yang ditetapkan semula.
18. Rekomendasi adalah saran tertulis dari ahli berdasarkan hasil pemeriksaan dan/atau pengujian, sebagai dasar pertimbangan penetapan pemberian sertifikat laik fungsi bangunan gedung oleh pemerintah kabupaten/Pemerintah.
19. Penyelenggaraan bangunan gedung adalah kegiatan pembangunan yang meliputi proses perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi, serta kegiatan pemanfaatan, pelestarian dan pembongkaran bangunan gedung.
20. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarannya agar bangunan gedung selalu laik fungsi.
21. Perawatan adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.
22. Pelestarian adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta pemugaran, bangunan gedung dan lingkungannya untuk mengembalikan keandalan bangunan tersebut sesuai dengan aslinya atau sesuai dengan keadaan menurut periode yang dikehendaki.

23. Keandalan bangunan gedung adalah kondisi keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan yang memenuhi persyaratan teknis oleh kinerja bangunan gedung.

**BAB II**  
**TUJUAN**  
**Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :
- a. mewujudkan penyelenggaraan bangunan gedung yang memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis guna menjamin kehandalan teknis bangunan gedung;
  - b. mewujudkan bangunan gedung yang sesuai dengan fungsi, klasifikasi, tata bangunan, serta serasi dan selaras dengan lingkungan;
  - c. mewujudkan kepastian hukum dalam penyelenggaraan bangunan gedung.

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**  
**Pasal 3**

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah :

- a. SLF bangunan gedung
- b. Syarat SLF bangunan gedung
- c. Tata cara permohonan penerbitan dan perpanjangan SLF bangunan gedung
- d. Pembinaan dan pengawasan

**BAB IV**  
**SLF BANGUNAN GEDUNG**  
**Pasal 4**

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

**Pasal 5**

- (1) Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi :
- a. Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tunggal sederhana;
  - b. Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret sederhana dengan ketinggian 2 (dua) lantai;
  - c. Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana dengan ketinggian lebih dari 2 (dua) lantai; dan
  - d. Bangunan Gedung untuk kepentingan umum.
- (2) Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tunggal 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 tidak sederhana dengan ketinggian lebih dari 2 (dua) lantai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas :
- a. rumah;
  - b. rumah toko;

- c. rumah kantor;
- d. rumah susun sederhana; dan
- e. rumah susun.

(4) Bangunan Gedung untuk kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi Bangunan Gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun fungsi sosial dan budaya.

#### **Pasal 6**

Pemohon SLF Bangunan Gedung merupakan orang pribadi atau Badan selaku pemilik atau pengguna Bangunan Gedung.

#### **Pasal 7**

- (1) SLF Bangunan Gedung diterbitkan oleh Dinas PUPR.
- (2) SLF Bangunan Gedung yang diterbitkan oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. penerbitan SLF Bangunan Gedung; dan
  - b. perpanjangan SLF Bangunan Gedung.

#### **Pasal 8**

- (1) SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) memiliki masa berlaku.
- (2) Masa berlaku SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk :
  - a. Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tunggal dan rumah deret dengan ketinggian 2 (dua) lantai ditetapkan dalam jangka waktu 20 (dua puluh) tahun; dan
  - b. Bangunan Gedung hunian rumah tinggal tidak sederhana dan Bangunan Gedung untuk kepentingan umum, ditetapkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (3) Ketentuan mengenai masa berlaku SLF Bangunan Gedung tidak berlaku bagi hunian rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana.

#### **Pasal 9**

Penerbitan SLF Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung yang belum digunakan dan dimanfaatkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a untuk :

- 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.

**BAB V**  
**SYARAT SLF BANGUNAN GEDUNG**  
**Bagian Kesatu**  
**Syarat Penerbitan SLF Bangunan Gedung**  
**Pada Bangunan Gedung Yang Belum Digunakan dan Dimanfaatkan**  
**Pasal 10**

- (1) Setiap pemohon penerbitan SLF Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a yang dibangun secara swadaya harus memenuhi syarat administratif;
- (2) Syarat administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. formulir permohonan;
  - b. salinan Kartu Tanda Penduduk pemilik;
  - c. salinan IMB;
  - d. salinan bukti penguasaan dan pemilikan tanah;
  - e. surat pernyataan dari pemilik bahwa bangunan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan teknis yang dipersyaratkan; dan
  - f. foto Bangunan Gedung.

**Pasal 11**

- (1) Setiap pemohon penerbitan SLF Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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. salinan Kartu Tanda Penduduk pemilik Bangunan Gedung;
  - c. salinan IMB;
  - d. salinan bukti penguasaan dan pemilikan tanah;
  - e. foto Bangunan Gedung;
  - f. surat pernyataan 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.
- (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; dan
  - f. jaringan air bersih dan air kotor.

**Pasal 12**

- (1) Setiap pemohon penerbitan SLF Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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. salinan identitas pemohon berupa akta pendirian dan perubahan untuk badan dan Kartu Tanda Penduduk penanggungjawab;
  - c. salinan IMB;
  - d. salinan bukti penguasaan dan pemilikan tanah;
  - e. foto Bangunan Gedung; dan
  - f. surat pernyataan dari pengkaji teknis bahwa hasil pemeriksaan kelaikan fungsi sesuai dengan 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 13**

- (1) Setiap pemohon penerbitan SLF Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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. salinan Kartu Tanda Penduduk pemilik Bangunan Gedung untuk Bangunan Gedung yang dibangun secara swadaya;
  - c. salinan identitas pemohon berupa akta pendirian dan perubahan untuk badan dan Kartu Tanda Penduduk penanggungjawab;
  - d. salinan IMB;
  - e. salinan bukti penguasaan dan pemilikan tanah;
  - f. foto Bangunan Gedung; dan
  - g. surat pernyataan dari pengkaji teknis bahwa hasil pemeriksaan kelaikan fungsi sesuai dengan 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 serta perlengkapan mekanikal dan elektrik; dan
  - d. perjanjian antara pemilik dan pelaksana pembangunan Bangunan Gedung; dan
  - e. Rekomendasi dari OPD yang membidangi lingkungan hidup, perhubungan, pemadam kebakaran, keselamatan dan kesehatan kerja, serta instansi yang menangani perhubungan udara.
- (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 Kedua**

### **Syarat Penerbitan SLF Bangunan Gedung Pada Bangunan Gedung Yang Telah Digunakan dan Dimanfaatkan Pasal 14**

Ketentuan mengenai syarat penerbitan SLF Bangunan Gedung pada Bangunan Gedung yang belum digunakan dan dimanfaatkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sampai dengan Pasal 13 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 15**

- (1) Perpanjangan SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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. salinan Kartu Tanda Penduduk pemilik Bangunan Gedung untuk Bangunan Gedung yang dibangun secara swadaya;
  - c. salinan identitas pemohon berupa akta pendirian dan perubahan untuk badan dan Kartu Tanda Penduduk penanggungjawab;
  - d. salinan IMB dan perubahannya;
  - e. salinan 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;
  - 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; dan
  - 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 16**

- (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. salinan Kartu Tanda Penduduk pemilik Bangunan Gedung untuk Bangunan Gedung yang dibangun secara swadaya;
  - c. salinan identitas pemohon berupa akta pendirian dan 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. salinan Kartu Tanda Penduduk Pemilik Bangunan Gedung untuk Bangunan Gedung yang dibangun secara swadaya;
  - c. salinan identitas pemohon berupa akta pendirian dan perubahan untuk badan dan Kartu Tanda Penduduk penanggungjawab; dan
  - d. SLF Bangunan Gedung yang rusak atau tidak terbaca.

**Pasal 17**

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

**BAB VI**  
**TATA CARA PERMOHONAN PENERBITAN DAN PERPANJANGAN**  
**SLF BANGUNAN GEDUNG**

**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 18**

- (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 PUPR.
- (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 PUPR 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 19**

Dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdapat persyaratan teknis yang belum terpenuhi, pemilik/penyedia jasa/pengembang wajib melaksanakan perbaikan/penyesuaian.

#### **Pasal 20**

Perpanjangan SLF Bangunan Gedung dilakukan terhadap :

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

#### **Pasal 21**

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 22**

- (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 PUPR.
- (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 PUPR 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 23**

- (1) Dalam hal tidak terdapat tenaga teknis yang cukup di Dinas PUPR, Dinas PUPR 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 PUPR bekerja sama dengan asosiasi profesi yang terkait dengan Bangunan Gedung.

## **Pasal 24**

- (1) Hasil pemeriksaan dan pengkajian teknis kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 21 dicatat dalam daftar simak dan dituangkan dalam surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung.
- (2) Format daftar simak dan surat pernyataan pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kedua**

### **Tata Cara Penerbitan dan Perpanjangan SLF Bangunan Gedung Pasal 25**

- (1) Tata cara permohonan penerbitan dan perpanjangan SLF Bangunan Gedung adalah sebagai berikut :
  - a. Pemohon mengajukan permohonan SLF Bangunan Gedung kepada Kepala Dinas PUPR dengan mengisi formulir serta melampirkan syarat yang telah ditentukan;
  - b. Dinas PUPR 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 PUPR mengembalikan permohonan kepada pihak Pemohon.
  - e. Setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap dan benar, diadakan peninjauan ke lokasi dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan oleh Dinas PUPR;
  - f. Setelah peninjauan ke lokasi dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan oleh Dinas PUPR sebagaimana dimaksud pada huruf e, Kepala Dinas PUPR menerbitkan SLF Bangunan Gedung;
  - g. Kepala Dinas PUPR menerbitkan SLF Bangunan Gedung paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - h. SLF Bangunan Gedung disampaikan kepada pemohon paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan perpanjangan SLF Bangunan Gedung.
- (2) Format permohonan SLF Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 26**

- (1) Pembinaan terhadap pelaksanaan SLF Bangunan Gedung merupakan tanggung jawab Bupati yang secara teknis operasionalnya dilaksanakan oleh Dinas PUPR.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pendataan Bangunan Gedung;
  - b. sosialisasi; dan
  - c. bimbingan teknis dan pelatihan

- (3) Untuk melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas PUPR menyusun program prioritas penerbitan SLF Bangunan Gedung yang telah digunakan dan dimanfaatkan.

**Pasal 27**

- (1) Untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan setiap Bangunan Gedung harus mencantumkan pemasangan label tanda Bangunan Gedung yang telah memenuhi persyaratan laik fungsi pada Bangunan Gedung.
- (2) Pelaksanaan pengawasan terhadap SLF Bangunan Gedung di Daerah dilaksanakan oleh Dinas PUPR.

**BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 28**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, SLF Bangunan Gedung yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku sampai dengan habis masa berlakunya SLF Bangunan Gedung.
- (2) Bangunan Gedung yang telah digunakan dan dimanfaatkan harus mengajukan permohonan penerbitan SLF Bangunan Gedung paling lama 5 (lima) tahun setelah berlakunya Peraturan Bupati ini.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 19 Juli 2017

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

Diundangkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 19 Juli 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

**SURYA ARFAN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



**FADLI, SH**

Revisi Tk.I  
NIP. 19750811 200012 1 004

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
 NOMOR .....TRAHUN 2017  
 TENTANG  
 SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

KOP DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
 KABUPATEN ROKAN HILIR

Nomor : Bagansiapiapi, 2017  
 Perihal : Daftar simak Kepada  
 Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
 Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu  
 Kab. Rokan Hilir

Di Bagansiapiapi

**ELEMEN PONDASI**

Bangunan gedung

- a. Fungsi utama : \_\_\_\_\_
- b. Fungsi tambahan : \_\_\_\_\_
- c. Jenis bangunan gedung : \_\_\_\_\_
- d. Nama bangunan gedung : \_\_\_\_\_
- e. Alamat bangunan gedung : \_\_\_\_\_

- 1. Bagian : \_\_\_\_\_
- 2. Tahun dibangun : \_\_\_\_\_
- 3. Panjang (m) : \_\_\_\_\_
- 4. Tinggi rata-rata : \_\_\_\_\_
- 5. Bahan bangunan : \_\_\_\_\_

- Pasangan batu hitam
- Pasangan batu putih
- Pasangan batu bata
- Beton
- Lain-lain

- 6. Tipe : \_\_\_\_\_
- Ruang bawah tanah
- Ruang di atas tanah

7. Kerusakan

No	JENIS KERUSAKAN	TIDAK ADA	KECIL	SEDANG	BESAR
a	Garis				
b	Retak struktur				
c	Retak permukaan				
d	Heaving (pengangkatan)				
e	Leaks (kebocoran)				
f	Settlement (penurunan)				
g	Sill plate rot (kropos plat)				

- 8. Kondisi menyeluruh : \_\_\_\_\_
- Kurang
- Sedang
- Baik
- Sangat baik

9. Kesimpulan : \_\_\_\_\_

**ELEMEN STRUKTUR**

Bangunan gedung

- a. Fungsi utama : \_\_\_\_\_
- b. Fungsi tambahan : \_\_\_\_\_
- c. Jenis bangunan gedung : \_\_\_\_\_
- d. Nama bangunan gedung : \_\_\_\_\_
- e. Alamat bangunan gedung : \_\_\_\_\_

- 1. Bagian : \_\_\_\_\_
- 2. Tahun dibangun : \_\_\_\_\_
- 3. Panjang (m) : \_\_\_\_\_
- 4. Tinggi rata-rata : \_\_\_\_\_
- 5. Bahan bangunan : \_\_\_\_\_

- Pasangan batu hitam
- Pasangan batu putih
- Pasangan batu bata
- Beton
- Lain-lain

- 6. Tipe : \_\_\_\_\_
- Ruang bawah tanah
- Ruang di atas tanah

7. Kerusakan

No	JENIS KERUSAKAN	TIDAK ADA	KECIL	SEDANG	BESAR
a	Garis				
b	Retak struktur				
c	Retak permukaan				
d	Heaving (pengangkatan)				
e	Leaks (kebocoran)				
f	Settlement (penurunan)				
g	Sill plate rot (kropos plat)				

- 8. Kondisi menyeluruh : \_\_\_\_\_
- Kurang
- Sedang
- Baik
- Sangat baik

9. Kesimpulan : \_\_\_\_\_

KEPALA DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN ROKAN HILIR

.....  
Nip. ....

KOP PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN ROKAN HILIR

**SURAT PERNYATAAN PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI  
BANGUNAN GEDUNG**

Nomor surat pernyataan : \_\_\_\_\_  
Tanggal : \_\_\_\_\_

Pada hari ini, .....tanggal.....bulan.....tahun....., yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Rokan Hilir, 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. No. Pendaftaran bangunan : \_\_\_\_\_
2. Lokasi Bangunan gedung
  - a. Dusun : \_\_\_\_\_
  - b. Kepenghuluan/Kelurahan : \_\_\_\_\_
  - c. Kecamatan : \_\_\_\_\_
  - d. Alamat : \_\_\_\_\_
3. Permohonan
  - a. Penerbitan SLF : No.....Tanggal.....
  - b. Perpanjangan SLF : No.....Tanggal.....
  - c. 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 : Laik fungsi seluruhnya/  
Laik fungsi sebagian\*

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

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

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab professional.

KEPALA DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN ROKAN HILIR

.....  
Nip.....

**KETERANGAN :**

\*) Dipilih yang sesuai dengan permohonan dan coret yang tidak sesuai, jika pengisian secara manual.

---

**BUPATI**ROKAN HILIR

ttd

**SUYATNO**

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR NOMOR ..... TAHUN 2017 TENTANG PETUNJUK SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG
---

 PEMERINTAH KAB. ROKAN HILIR	<b>FORMULIR</b> <b>PERMOHONAN PENERBITAN/PERPANJANGAN</b> <b>SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)</b>
	<b>UNTUK BANGUNAN GEDUNG</b> Mohon diisi dengan jelas menggunakan huruf kapital atau diketik)

Nomor : .....  
 Perihal : Permohonan Penerbitan / Perpanjangan SLF

Bagansiapiapi,.....2017

Kepada Yth  
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
 Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu  
 Kabupaten Rokan Hilir

Di Bagansiapiapi

Yang bertandatangan di bawah ini Pemohon :

- a. Nama lengkap :
- b. Tempat & tgl lahir :
- c. Pekerjaan :
- d. Alamat :
- e. No Telepon :

Berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Nomor : ..... tanggal ..... dengan ini mengajukan permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi dan Penerbitan Surat Keterangan Kepemilikan Bangunan /Perpanjangan Sertifikat Laik Fungsi \*) bangunan gedung. Untuk dan atas nama Pemilik :

- a. Nama pemilik/instansi / Perusahaan :
- b. Alamat :
- c. Nomor telepon / faksimil :
- d. Penanggungjawab :

1. Untuk bangunan gedung :

- a. Fungsi Utama :
  - o Hunian
  - o Keagamaan
  - o Usaha
  - o Sosial Budaya
- b. Fungsi tambahan :
  - o Hunian
  - o Keagamaan
  - o Usaha
  - o Sosial Budaya
- c. Jenis bangunan gedung :

- d. Nama bangunan gedung :
- e. No. Pendaftn. Bangunan :
- 2. Lokasi bangunan gedung
  - a. Dusun :
  - b. Desa :
  - c. Kecamatan :
  - d. Kabupaten : Rokan Hilir
  - e. Alamat :
- 3. Sesuai dengan ketentuan, bersama ini kami lampirkan persyaratan permohonan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi sebagai berikut :
  - a. Gambar rencana teknis/Gambar rencana teknis prototipe
  - b. Dokumen catatan pelaksanaan konstruksi/ checklist/ *as build drawings*
  - c. Fotokopi dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) termasuk lampirannya
  - d. Dokumen SPPKF (Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi) Bangunan
  - e. Dokumen status hak atas tanah
  - f. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan
  - g. Dokumen Surat Bukti Kepemilikan Bangunan (untuk perpanjangan SLF)
  - h. Dokumen lain-lain : .....(bila diperlukan)

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

BAGANSI API API.....2017  
PEMOHON

(.....)

DITERIMA PETUGAS  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN ROKAN HILIR  
TGL.....

(.....)

Keterangan :

\*) Coret yang tidak perlu

---

BUPATI ROKAN HILIR

ttd

SUYATNO

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR ..... TAHUN 2017  
TENTANG  
PETUNJUK SERTIFIKAT LAIK FUNGSI 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 KABUPATEN ROKAN HILIR

# SURAT KETERANGAN BANGUNAN GEDUNG LAIK FUNGSI

Nomor :

KABUPATEN ROKAN HILIR

Berdasarkan Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung

Nomor : .....

Menyatakan bahwa :

Nama bangunan gedung

.....

Jenis bangunan gedung

.....

Fungsi bangunan gedung

.....

Nomor Bukti Kepastian

.....

Nomor MK

.....

Atas nama/ Pemilik bangunan gedung

.....

Lokasi

.....

sebagai

## LAIK FUNGSI

seluruhnya/ sebagiannya

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

Surat Keterangan ini berlaku selama ..... tahun sejak diterbitkan.

Apabila dikemudian hari ada keterangan yang tidak benar maka akan ditinjau dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

....., 2017

KABUPATEN ROKAN HILIR

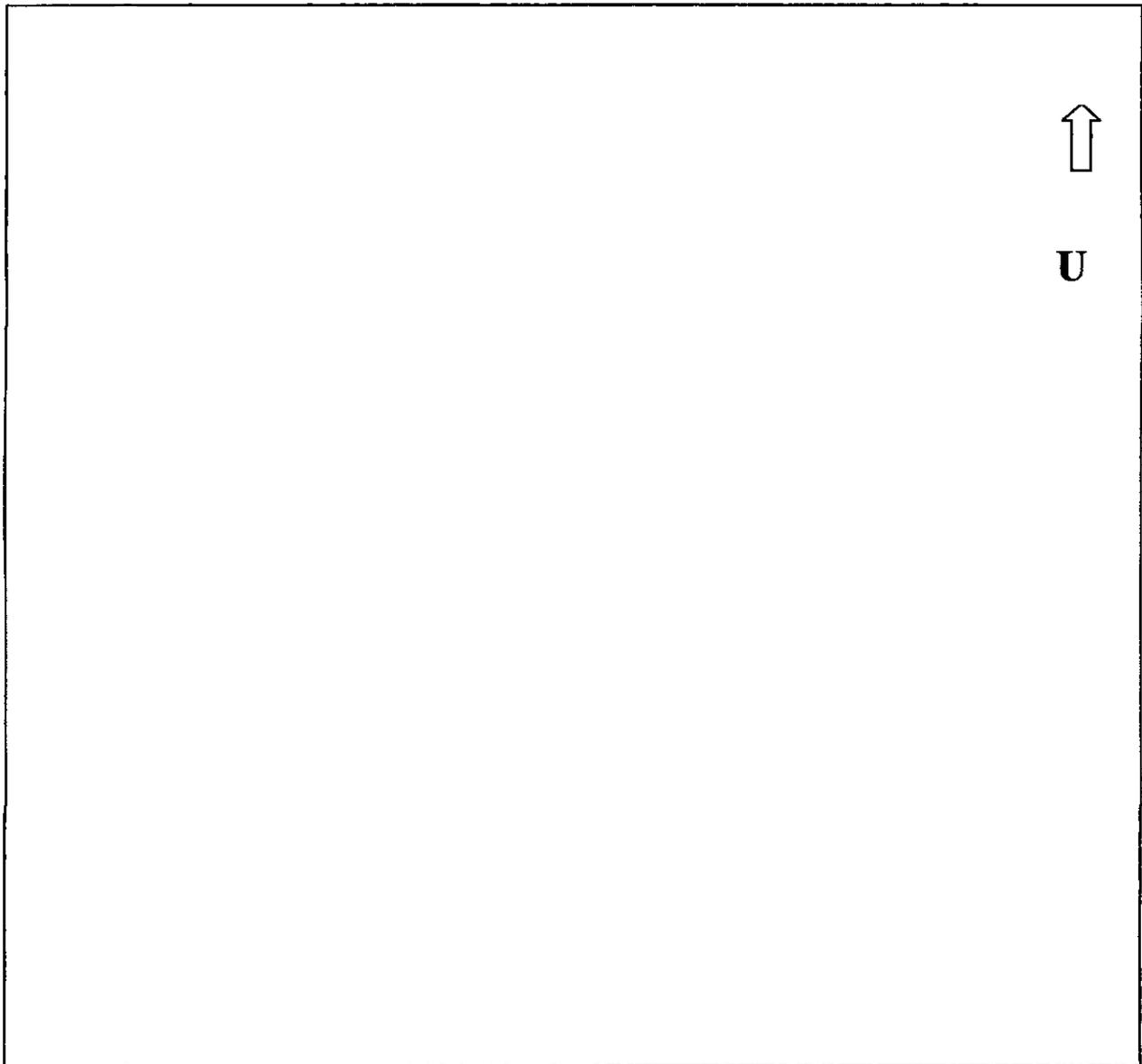
.....



SLF  
Lampiran b

LEMBAR GAMBAR  
(SITA PLAN)

Fungsi bangunan gedung : \_\_\_\_\_  
Jenis bangunan gedung : \_\_\_\_\_  
Nama bangunan gedung : \_\_\_\_\_  
Atas nama/Pemilik : \_\_\_\_\_  
Luas bangunan gedung : \_\_\_\_\_  
Atas nama/Pemilik : \_\_\_\_\_  
Luas bangunan gedung : \_\_\_\_\_  
Luas tanah : \_\_\_\_\_  
Lokasi : \_\_\_\_\_



Catatan :  
Lampiran b, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keterangan Laik Fungsi  
Bangunan Gedung Nomor:.....tanggal..... atau perpanjangannya.

SLF

Lampiran c

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

---

1. Surat Permohonan Penerbitan/Perpanjangan SLF Bangunan Gedung.
2. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.
3. *As-Built Drawings*.
4. Fotokopi IMB atau perubahannya (bila ada).
5. Fotokopi dokumen status hak atas tanah.
6. Fotokopi dokumen status kepemilikan bangunan gedung
7. Dokumen SLF bangunan gedung terakhir.

**LABEL TANDA BANGUNAN GEDUNG LAIK FUNGSI**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR</b>
<b>SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG</b>	
NOMOR :	
TANGGAL :	
BERLAKU SAMPAI TANGGAL :	

**KETERANGAN :**

1. Bahan dapat berupa plastik, stiker, plastik, fiberglass, kayu, atau metal (logam: aluminium, seng, dsb).
2. Logo daerah dapat dicetak langsung atau ditempel dengan stiker hologram.

**Catatan :**

Lampiran c, ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keterangan Bangunan Gedung Laik Fungsi Nomor:.....tanggal.....atau perpanjangannya.

**BUPATI ROKAN HILIR**

ttd

**SUYATNO**

---