



BUPATI REMBANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 56 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Bangunan Gedung, Bupati menerbitkan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung;
- b. bahwa dalam rangka penerbitan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan tata cara;
- c. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilai Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 560);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1757) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2007 Nomor 103, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 76);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Rembang Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 112);
10. Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2017 Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Rembang.
5. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat DPKP adalah DPKP Kabupaten Rembang.
6. Laik Fungsi adalah suatu kondisi bangunan gedung yang memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai dengan fungsi bangunan gedung yang ditetapkan.
7. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh pemerintah pusat, untuk menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagai syarat untuk dapat dimanfaatkan.
8. Permohonan SLF adalah permohonan yang dilakukan pemilik bangunan gedung atau pengguna bangunan gedung kepada Perangkat Daerah penyelenggara SLF untuk mendapatkan SLF.
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.

BAB II

SLF BANGUNAN GEDUNG

Pasal 2

- (1) Penggolongan bangunan gedung dalam penyelenggaraan SLF dibedakan berdasarkan :
 - a. kompleksitas dan ketinggian bangunan gedung; dan
 - b. kondisi bangunan gedung.
- (2) Kompleksitas dan ketinggian bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibedakan atas :
 - a. bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai;
 - b. bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai;
 - c. bangunan gedung tidak sederhana dan khusus hingga 5 (lima) lantai; dan
 - d. bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus lebih dari 5 (lima) lantai.
- (3) Penggolongan bangunan gedung berdasarkan kompleksitas dan ketinggian bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam :
 - a. persyaratan kelaikan fungsi bangunan gedung; dan
 - b. pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (4) Kondisi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibedakan atas :
 - a. bangunan gedung baru; dan

- b. bangunan gedung yang sudah ada (*existing*).
- (5) Bangunan gedung baru sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan:
 - a. bangunan gedung yang belum dimanfaatkan sebelum serah terima akhir (*final hand over*), dalam hal pelaksanaan konstruksi bangunan gedung menggunakan penyedia jasa; atau
 - b. bangunan gedung yang belum dimanfaatkan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan konstruksinya dinyatakan selesai sesuai dengan Izin Mendirikan Bangunan, dalam hal pelaksanaan konstruksi bangunan gedung tidak menggunakan penyedia jasa.
- (6) Bangunan gedung yang sudah ada (*existing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan :
 - a. bangunan gedung yang telah dimanfaatkan;
 - b. bangunan gedung yang telah dilakukan serah terima akhir (*final hand over*) dalam hal pelaksanaan konstruksi bangunan gedung menggunakan penyedia jasa; atau
 - c. bangunan gedung yang telah terbangun lebih dari 1 (satu) tahun dalam hal pelaksanaan konstruksi bangunan gedung tidak menggunakan penyedia jasa.
- (7) Penggolongan bangunan gedung berdasarkan kondisi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan dalam tata cara penerbitan SLF.
- (8) Kompleksitas dan ketinggian bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 3

- (1) Pemohon SLF bangunan gedung merupakan pemilik bangunan gedung atau pengguna bangunan gedung.
- (2) Permohonan penerbitan SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Perangkat Daerah penyelenggara SLF.
- (3) SLF bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penerbitan SLF bangunan gedung; dan
 - b. perpanjangan SLF bangunan gedung.

BAB III

PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

Pasal 4

- (1) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan untuk mengetahui kelaikan fungsi bangunan gedung guna:
 - a. penerbitan SLF;
 - b. perpanjangan SLF;
 - c. penilaian tingkat keandalan bangunan gedung pada masa pascabencana; atau
 - d. penilaian tingkat keandalan bangunan gedung pada masa pemanfaatan bangunan gedung.
- (2) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung guna penilaian tingkat keandalan bangunan gedung pada masa pascabencana sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) huruf c ditindaklanjuti dengan penerbitan atau perpanjangan SLF.

- (3) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung guna penilaian tingkat keandalan bangunan gedung pada masa pemanfaatan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat ditindaklanjuti dengan penerbitan atau perpanjangan SLF.
- (4) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh :
 - a. penyedia jasa pengawas konstruksi atau manajemen konstruksi;
 - b. penyedia jasa pengkaji teknis; atau
 - c. tim teknis dari Perangkat Daerah penyelenggara SLF.
- (5) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung oleh penyedia jasa pengawas konstruksi atau manajemen konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan untuk bangunan gedung baru yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya menggunakan penyedia jasa yang meliputi :
 - a. bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai;
 - b. bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai;
 - c. bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus hingga 5 (lima) lantai; dan
 - d. bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus lebih dari 5 (lima) lantai.
- (6) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung oleh penyedia jasa pengkaji teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan untuk:
 - a. bangunan gedung yang sudah ada (*existing*); atau
 - b. bangunan gedung baru dengan kompleksitas dan ketinggian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang pengawasan pelaksanaan konstruksinya dilakukan secara bertahap oleh lebih dari satu penyedia jasa.
- (7) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung oleh tim teknis perangkat daerah penyelenggara SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dilakukan untuk:
 - a. bangunan gedung baru berupa rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret; atau
 - b. bangunan gedung yang sudah ada (*existing*) berupa rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret.

BAB IV

SYARAT SLF BANGUNAN GEDUNG

Bagian Kesatu

Syarat Penerbitan SLF pada Bangunan Gedung Baru

Pasal 5

- (1) Setiap pemohon penerbitan SLF bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a harus memenuhi syarat administratif.
 - (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 penanggungjawab untuk bangunan gedung yang dibangun pengembang;
- d. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan;
- e. fotokopi bukti penguasaan dan pemilikan tanah;
- f. surat pernyataan dari pemilik bangunan gedung bahwa bangunan gedung telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan teknis yang dipersyaratkan; dan
- g. foto bangunan gedung.

Pasal 6

- (1) Setiap pemohon penerbitan SLF bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b 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 penanggungjawab untuk bangunan gedung yang dibangun pengembang;
 - d. fotokopi IMB;
 - e. fotokopi bukti penguasaan dan pemilikan 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 *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. *siteplan*;
 - b. denah;
 - c. tampak muka;
 - d. tampak samping;
 - e. jenis konstruksi pondasi, struktur, dan atap;
 - f. jaringan air bersih dan air kotor; dan
 - g. spesifikasi teknis bangunan gedung.

Pasal 7

- (1) Setiap pemohon SLF bangunan gedung tidak sederhana dan khusus hingga 5 (lima) lantai dan bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus lebih dari 5 (lima) lantai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) 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 penanggungjawab untuk bangunan gedung yang dibangun pengembang;
 - d. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan;
 - e. fotokopi bukti penguasaan dan pemilikan 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 elektrik;
 - 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.
- (1) *As built drawings* pekerjaan arsitektur, struktur dan *utilitas* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling sedikit terdiri atas :
- a. *siteplan*;
 - 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.

Pasal 8

- (1) Format formulir permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 2 huruf a, Pasal 6 ayat (2) huruf a, dan Pasal 7 ayat (2) huruf a, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Surat keterangan dari pengkaji teknis bahwa hasil pemeriksaan kelaikan fungsi sesuai kondisi bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf g, dan Pasal 7 ayat (2) huruf g, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Kedua

Syarat Penerbitan SLF pada Bangunan Gedung yang Sudah Ada (*Existing*)

Pasal 9

Ketentuan mengenai syarat penerbitan SLF pada bangunan yang belum digunakan dan dimanfaatkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6, dan Pasal 7 berlaku secara mutatis mutandis terhadap syarat penerbitan SLF pada bangunan gedung yang telah digunakan dan dimanfaatkan.

Bagian Ketiga

Syarat Perpanjangan SLF

Pasal 10

- (1) Perpanjangan SLF bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai, bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus hingga 5 (lima) lantai dan bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus lebih

dari 5 (lima) lantai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, 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 penanggungjawab untuk bangunan gedung yang dibangun pengembang;
 - d. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan dan perubahannya;
 - e. fotokopi bukti penguasaan dan kepemilikan 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. *siteplan*;
 - 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 Penggantian dan Perubahan SLF Bangunan Gedung

Pasal 11

- (1) Penggantian SLF dilakukan apabila :
 - a. hilang; atau
 - b. rusak atau tidak terbaca.
 - (2) Syarat penggantian SLF 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 untuk bangunan gedung yang dibangun pengembang; dan
 - d. surat keterangan kehilangan dari instansi yang berwenang.
 - (3) Syarat penggantian SLF 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 untuk bangunan gedung yang dibangun pengembang; dan
- d. SLF.

Pasal 12

- (1) Perubahan SLF dilakukan apabila terjadi perubahan nama pemilik bangunan gedung.
- (2) Syarat perubahan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 untuk bangunan gedung yang dibangun pengembang;
 - d. SLF bangunan gedung; dan
 - e. bukti pemindahtanganan bangunan gedung.

BAB V

TATA CARA PENERBITAN DAN PERPANJANGAN SLF

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

- (1) Penerbitan SLF 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. tenaga teknis di DPKP; atau
 - b. penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung dengan persyaratan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung oleh tenaga teknis di DPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, untuk bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai dan bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai.
- (4) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung oleh penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus hingga 5 (lima) lantai dan bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus lebih dari 5 (lima) lantai.

Pasal 14

Dalam hal hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdapat persyaratan teknis yang belum terpenuhi, pemohon wajib melaksanakan perbaikan/penyesuaian.

Pasal 15

Perpanjangan SLF dilakukan terhadap :

- a. SLF yang telah habis masa berlakunya; atau
- b. bangunan gedung yang berubah fungsi.

Pasal 16

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

Pasal 17

- (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. tenaga teknis di DPKP; atau
 - b. penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung dengan persyaratan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pengkajian teknis oleh tenaga teknis di DPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, untuk bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai dan bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai.
- (4) Pengkajian teknis oleh penyedia jasa pengkajian teknis konstruksi bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, untuk bangunan gedung tidak sederhana dan khusus hingga 5 (lima) lantai dan bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus lebih dari 5 (lima) lantai.

Pasal 18

- (1) Hasil pengkajian teknis kelaikan fungsi bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) dan ayat (4) dicatat dalam daftar simak dan dituangkan dalam surat keterangan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (2) Daftar simak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Penerbitan dan Perpanjangan SLF

Pasal 19

Tata cara penerbitan dan perpanjangan SLF adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengajukan permohonan SLF kepada Kepala DPKP dengan mengisi formulir serta melampirkan syarat yang telah ditentukan;
- b. DPKP melakukan verifikasi/pemeriksaan atas kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang diajukan oleh pemohon;
- c. dalam hal verifikasi/pemeriksaan dinyatakan lengkap, permohonan SLF diterima dan diberikan tanda bukti penerimaan;
- d. dalam hal verifikasi/pemeriksaan dinyatakan tidak lengkap dan/atau terdapat kekurangan persyaratan, DPKP 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 DPKP;
 - f. setelah peninjauan lokasi dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan oleh DPKP sebagaimana dimaksud pada huruf e, Kepala DPKP menerbitkan rekomendasi;
 - g. Bupati menerbitkan SLF atas rekomendasi permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf f; dan
 - h. SLF disampaikan kepada pemohon sejak penerbitan perpanjangan SLF.

Pasal 20

Permohonan perpanjangan SLF dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisakan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

MASA BERLAKU

Pasal 21

Masa berlaku SLF ditetapkan sebagai berikut :

- a. bangunan gedung sederhana 1 (satu) lantai, tidak dibatasi;
- b. bangunan gedung sederhana 2 (dua) lantai, dalam jangka waktu 20 (dua puluh) tahun;
- c. bangunan gedung tidak sederhana dan khusus hingga 5 (lima) lantai dan bangunan gedung tidak sederhana dan bangunan gedung khusus lebih dari 5 (lima) lantai, dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun.

BAB VII

LABEL

Pasal 22

- (1) Label dicantumkan pada bangunan gedung yang telah memenuhi persyaratan laik fungsi pada bangunan gedung.
- (2) Label sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat logo/ikon, tanggal mulai berlaku dan tanggal berakhirnya SLF, atau bagian bangunan gedung.
- (3) Label sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipasang pada dinding di luar, atau di dalam bangunan gedung yang mudah dilihat oleh pengunjung.
- (4) Label sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisakan dari Peraturan Bupati ini

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 23

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan SLF.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh DPKP.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI REMBANG,



ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 7 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG,



EDY SUPRIYANTA

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2020 NOMOR 56

LAMPIRAN I :
PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR 56 TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PENERBITAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG

FORMULIR PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

Kepada
Yth. Bupati Rembang
Cq. Kepala Dinas di Rembang

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 Rembang
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

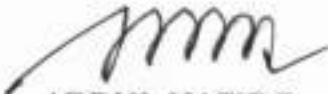
Demikian permohonan ini diajukan untuk dapat diproses sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Rembang,

Pemohon,

(Nama terang)

BUPATI REMBANG,


ABDUL HAFIDZ

LAMPIRAN II :
PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR 56 TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PENERBITAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG

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 REMBANG

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

REMBANG,
KEPALA DINAS

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

BUPATI REMBANG,

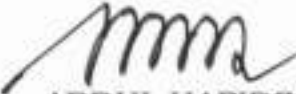

ABDUL HAFIDZ

LAMPIRAN III :
PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR 56 TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PENERBITAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG

PERSYARATAN TEKNIS PENGKAJI TEKNIS SLF BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN REMBANG

1. Pengkaji teknis berbentuk penyedia jasa orang perseorangan :
 - a. penyedia jasa perseorangan hanya dapat menyelenggarakan jasa pengkajian teknis pada bangunan gedung berisiko kecil, berteknologi sederhana, dan berbiaya kecil;
 - b. memiliki pendidikan paling rendah sarjana (S1) dalam bidang teknik arsitektur dan/atau teknik sipil;
 - c. memiliki pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun dalam melakukan pengkajian teknis, pemeliharaan, perawatan, pengoperasian dan/atau pengawasan konstruksi bangunan gedung;
 - d. memiliki keahlian pengkajian teknis dalam bidang arsitektur, struktur dan/atau utilitas yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi kerja kualifikasi ahli yang masih berlaku dari badan yang berwenang; dan
 - e. penyedia jasa harus memiliki hubungan kerja dengan pemilik atau pengguna bangunan gedung berdasarkan kontrak kerja konstruksi.
2. Pengkaji teknis berbentuk penyedia jasa badan usaha wajib berbadan hukum :
 - a. memiliki sertifikat badan usaha untuk melaksanakan pengkajian teknis atas kelaikan fungsi bangunan gedung;
 - b. memiliki pengalaman perusahaan paling sedikit 2 (dua) tahun dalam melakukan pengkajian teknis dan/atau pengawasan konstruksi bangunan gedung;
 - c. memiliki tenaga ahli pengkaji bersertifikat kompetensi kerja kualifikasi ahli teknis yang masih berlaku oleh badan yang berwenang di bidang arsitektur, struktur, mekanikal, elektrik, dan tata ruang luar yang masing-masing paling sedikit 1 (satu) orang; dan
 - d. penyedia jasa harus memiliki hubungan kerja dengan pemilik atau pengguna bangunan gedung berdasarkan kontrak kerja konstruksi.

BUPATI REMBANG,


ABDUL HAFIDZ

LAMPIRAN IV :
PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR 56 TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PENERBITAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
BANGUNAN GEDUNG

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

3. Alamat
- Tanggal :

Kelurahan Kecamatan

Kota REMBANG
4. Luas tanah

5. Tipe konstruksi

6. Jumlah lantai

7. Bangunan utama

8. Uraian renovasi
- m²

Luas bangunan : m²

☐ beton ☐ Tembok ☐ baja ☐ kayu ☐ lainnya

A. DAFTAR SIMAK PENUTUP ATAP

1. Lokasi

2. Bagian

4. Panjang

5. Bahan bangunan
- meter

3. Tahun pembuatan :

Tinggi rata-rata :

☐ Papan ☐ Buatan pabrik ☐ lainnya
6. Kerusakan

7. Kondisi keseluruhan :

8. Estimasi sisi manfaat :

9. Kesimpulan
- Tidak ada kecil Sedang besar

Kegagalan pemasangan ☐ ☐ ☐ ☐

Melepuh ☐ ☐ ☐ ☐

Bocor ☐ ☐ ☐ ☐

Pecah / Retak ☐ ☐ ☐ ☐

Bubungan ☐ ☐ ☐ ☐

☐ kurang ☐ sedang ☐ baik ☐ sangat baik

tahun

10. Pemeriksa : (tanda tangan) Tanggal :

B. DAFTAR SIMAK LIST PLANG

1. Lokasi	:	.....			
2. Bagian	:	.....			
4. Panjang	:	 meter			
5. Bahan bangunan	:	☐ Papan ☐ Buatan pabrik ☐ lainnya			
6. Kerusakan	:		Tidak ada	kecil	Sedang besar
		Meletus, robek	☐	☐	☐
		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	:	.....			
4. Panjang	:	 meter			
5. Bahan bangunan	:	☐ Aluminium ☐ Baja ☐ Vinyl ☐ lainnya			
6. Kerusakan	:		Tidak ada	kecil	sedang besar
		Miring	☐	☐	☐
		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 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Sambungan | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Lapuk / karatan | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Lengkungan | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Lain-lain | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
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 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Sambungan | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Retak / pecah | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Longgar / tidak rapi | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Lepas | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Lain-lain | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
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	:	.....	3. Tahun pembuatan :	.....
2. Bagian	:	.....	Tinggi rata-rata :	meter
4. Panjang	:	 meter	☐ Batu bata & batako	
5. Bahan bangunan	:	☐ Batu bata ☐ Batako	☐ Lainnya	
		☐ Dinding kayu / bambu		
6. Kerusakan	:		Tidak ada	kecil sedang besar
		Miring	☐	☐
		Retak	☐	☐
		Melepuh	☐	☐
		Pecah / rapuh	☐	☐
		Dinding keramik lepas	☐	☐
		Merembes	☐	☐
		Lain-lain	☐	☐
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	:	.....	3. Tahun pembuatan :	.....
2. Ruangan	:	.....	Lebar rata-rata :	meter
4. Tinggi rata-rata	:	 meter		
5. Kerusakan	:		Tidak ada	kecil sedang besar
		Miring	☐	☐
		Retak	☐	☐
		Melepuh	☐	☐
		Pecah / rapuh	☐	☐
		Dinding keramik lepas	☐	☐
		Merembes	☐	☐
		Lain-lain	☐	☐
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 (inci)	:	.....				
4. Tipe	:	☐ Pintu	☐ Jendela	☐ ventilasi	☐ Lainnya	
5. Kerusakan	:		Tidak ada	kecil	Sedang	besar
		Pecah	☐	☐	☐	☐
		Retak & robek	☐	☐	☐	☐
		Kabut kaca	☐	☐	☐	☐
		Pemasangan kaca buruk	☐	☐	☐	☐
		Kaca tidak cocok	☐	☐	☐	☐
		Kerusakan cat	☐	☐	☐	☐
		Keropos	☐	☐	☐	☐
		Sambungan longgar	☐	☐	☐	☐
		Lain-lain	☐	☐	☐	☐
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	☐ Lainnya	
		☐ Kayu / bambu				
5. Kerusakan	:		Tidak ada	kecil	sedang	besar
		Retak	☐	☐	☐	☐
		Patah	☐	☐	☐	☐
		Melengkung	☐	☐	☐	☐
		Rapuh / karatan	☐	☐	☐	☐
		Lain-lain	☐	☐	☐	☐
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	☐	☐	☐	☐
Retak / pecah	☐	☐	☐	☐
Lepas	☐	☐	☐	☐
Keropos	☐	☐	☐	☐
Tidak rata / miring	☐	☐	☐	☐
Lain-lain	☐	☐	☐	☐
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	☐	☐	☐	☐
Letusan struktur	☐	☐	☐	☐
Letusan permukaan	☐	☐	☐	☐
Melengkung	☐	☐	☐	☐
Retak / patah	☐	☐	☐	☐
Penurunan landasan	☐	☐	☐	☐
Lain-lain	☐	☐	☐	☐
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. Tinggi rata-rata	:	 meter	3. Tebal rata-rata : m ²																																					
4. Bahan bangunan	:	☐ Baja	☐ Beton	☐ lainnya																																				
5. Kerusakan	:	<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Tidak ada</td> <td>kecil</td> <td>Sedang</td> <td>besar</td> </tr> <tr> <td>Letusan struktur</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Letusan permukaan</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Melengkung</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Kebocoran</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Retak / patah</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Lainnya</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>					Tidak ada	kecil	Sedang	besar	Letusan struktur	☐	☐	☐	☐	Letusan permukaan	☐	☐	☐	☐	Melengkung	☐	☐	☐	☐	Kebocoran	☐	☐	☐	☐	Retak / patah	☐	☐	☐	☐	Lainnya	☐	☐	☐	☐
	Tidak ada	kecil	Sedang	besar																																				
Letusan struktur	☐	☐	☐	☐																																				
Letusan permukaan	☐	☐	☐	☐																																				
Melengkung	☐	☐	☐	☐																																				
Kebocoran	☐	☐	☐	☐																																				
Retak / patah	☐	☐	☐	☐																																				
Lainnya	☐	☐	☐	☐																																				
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	:	<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Tidak ada</td> <td>kecil</td> <td>Sedang</td> <td>besar</td> </tr> <tr> <td>Retak</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Patah</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Penurunan pondasi</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Sarang pasir / kerikil</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Lainnya</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>					Tidak ada	kecil	Sedang	besar	Retak	☐	☐	☐	☐	Patah	☐	☐	☐	☐	Penurunan pondasi	☐	☐	☐	☐	Sarang pasir / kerikil	☐	☐	☐	☐	Lainnya	☐	☐	☐	☐
	Tidak ada	kecil	Sedang	besar																															
Retak	☐	☐	☐	☐																															
Patah	☐	☐	☐	☐																															
Penurunan pondasi	☐	☐	☐	☐																															
Sarang pasir / kerikil	☐	☐	☐	☐																															
Lainnya	☐	☐	☐	☐																															
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	☐	☐	☐	☐
		Saluran kipas angin berkarat	☐	☐	☐	☐
		Kerusakan coil	☐	☐	☐	☐
		Kebocoran plat logam	☐	☐	☐	☐
		Karat eksternal	☐	☐	☐	☐
		Kegagalan penyekatan motor	☐	☐	☐	☐
		Kegagalan sistem saringan	☐	☐	☐	☐
		Kapasitas tempat	☐	☐	☐	☐
		Karat internal	☐	☐	☐	☐
		Kebutuhan pemeliharaan	☐	☐	☐	☐
		Suara gaduh dan getaran	☐	☐	☐	☐
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	☐	☐	☐	☐
		Bocor	☐	☐	☐	☐
		Suara gaduh & vibrasi	☐	☐	☐	☐
		Lain-lain	☐	☐	☐	☐
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 ☐ Polybutylene
	☐ CPVC	☐ Lainnya	.....	
4. Diameter pipa	.....			
5. Tahun pembuatan	.....			
6. Kerusakan		Tidak ada		kecil
		sedang		besar
	Karat	☐	☐	☐
	Pecah / patah	☐	☐	☐
	Bocor	☐	☐	☐
	Lain-lain	☐	☐	☐
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 ada		kecil
		sedang		besar
	Pecah / patah	☐	☐	☐
	Bocor	☐	☐	☐
	Kegagalan sambungan	☐	☐	☐
	Kelancaran	☐	☐	☐
	Lain-lain	☐	☐	☐
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 ada kecil 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 :				

BUPATI REMBANG,


ABDUL HAFIDZ

LAMPIRAN V :
PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR 56 TAHUN 2020
TENTANG
TATA CARA PENERBITAN SERTIFIKAT
LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

FORMAT DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
FORMULIR PERMOHONAN PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

Kepada
Yth. Bupati Rembang
Cq. Kepala Dinas
di Rembang

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 Rembang
- 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 SLF

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

Rembang,

Pemohon,

(Nama terang)

A. BERITA ACARA PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN

Nomor :

Tanggal :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun....., yang

bertanda tangan di bawah ini,

Nama Petugas :

telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada

a. Bangunan Gedung

a. Bangunan

b. Fungsi Bangunan

c. Luas Bangunan

d. Jumlah Lantai

e. Tinggi Bangunan

f. Lokasi Bangunan

Desa/Kelurahan.....

Kecamatan..... Kabupaten Rembang

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.

Rembang,

Petugas

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

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 iril 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**

- i. Surat Permohonan Penerbitan/Perpanjangan SLF Bangunan Gedung.
- ii. Surat Pernyataan/Rekomendasi Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.
- iii. *As-built drawings*.
- iv. Fotokopi IMB, atau perubahannya (bila ada), dan alasan lainnya.
- v. Fotokopi dokumen status hak atas tanah.
- vi. Fotokopi dokumen status kepemilikan bangunan gedung.
- vii. Rekomendasi dari instansi teknis yang bertanggung jawab di bidang fungsi khusus (khusus untuk bangunan gedung fungsi khusus).
- viii. Dokumen SLF bangunan gedung terakhir.

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

B. BENTUK, FORMAT DAN ISI SERTIFIKAT LAIK FUNGSI



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG



**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 Rembang

REMBANG,

BUPATI REMBANG/ Pejabat yang ditunjuk,

.....



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG

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 REMBANG/Pejabat yang ditunjuk,

.....

1. 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

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

**FORMULIR
PERMOHONAN PERPANJANGAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI**

Kepada
Yth. Bupati Rembang
Cq. Kepala Dinas
di Rembang

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 Rembang
- d. Nomor dan Tanggal IMB : Nomor : Tanggal :
- e. Nomor dan Tanggal SLF : Nomor : Tanggal :

Bersama ini kami lampirkan :

6. Fotocopy KTP
7. Fotocopy IMB dan lampirannya
8. Fotocopy Surat Bukti Kepemilikan Bangunan
9. Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Berkala
10. Fotocopy SLFI

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

Rembang,

Pemohon,

(Nama terang)

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

**FORMULIR
PERMOHONAN PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN**

Kepada

Yth. Bupati Rembang

Cq. Kepala Dinas
di Rembang

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 Rembang

e. Nomor dan Tanggal IMB : Nomor : Tanggal

Bersama ini kami lampirkan :

2. Fotocopy KTP

3. Fotocopy IMB dan lampirannya

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

Rembang,

Pemohon,

(Nama terang)

BUPATI REMBANG,



ABDUL HAFIDZ