



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 7 TAHUN 2015

TENTANG

SERTIFIKAT LAIK FUNGSI RUMAH SUSUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sertifikat Laik Fungsi Rumah Susun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657 dan Nomor 5589);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi;
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 2);
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Detail dan Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SERTIFIKAT LAIK FUNGSI RUMAH SUSUN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikasi yang diterbitkan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung baik secara administrasi maupun teknis untuk dapat dimanfaatkan.
2. Izin Mendirikan Bangunan Gedung 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
3. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatan hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial dan budaya maupun kegiatan khusus.
4. Rumah susun adalah bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional, baik dalam arah horizontal maupun vertikal dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing dapat dimiliki dan digunakan secara terpisah, terutama untuk tempat hunian yang dilengkapi dengan bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama.
5. Penyelenggaraan rumah susun adalah kegiatan perencanaan, pembangunan, penguasaan dan pemanfaatan, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan, pengendalian, kelembagaan, pendanaan dan sistem pembiayaan, serta peran masyarakat yang dilaksanakan secara sistematis, terpadu, berkelanjutan, dan bertanggung jawab.
6. Satuan rumah susun yang selanjutnya disebut sarusun adalah unit rumah susun yang tujuan utamanya digunakan secara terpisah dengan fungsi utama sebagai tempat hunian dan mempunyai sarana penghubung ke jalan umum.
7. Tanah bersama adalah sebidang tanah hak atau tanah sewa untuk bangunan yang digunakan atas dasar hak bersama secara tidak terpisah yang di atasnya berdiri rumah susun dan ditetapkan batasnya dalam persyaratan izin mendirikan bangunan.
8. Bagian bersama adalah bagian rumah susun yang dimiliki secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama dalam kesatuan fungsi dengan satuan-satuan rumah susun.
9. Benda bersama adalah benda yang bukan merupakan bagian rumah susun melainkan bagian yang dimiliki bersama secara tidak terpisah untuk pemakaian bersama.
10. Pertelaan adalah penjelasan tentang uraian, gambar dan batas secara jelas baik vertikal maupun horizontal dari masing-masing satuan rumah susun, bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama beserta uraian nilai perbandingan proporsionalnya.
11. Rumah susun umum adalah rumah susun yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
12. Pemohon adalah orang atau badan hukum, kelompok orang, atau perkumpulan yang mengajukan permohonan izin.

13. Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah adalah Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Yogyakarta.
14. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
15. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
16. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II
SLF RUMAH SUSUN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 2

- (1) Setiap rumah susun wajib memiliki SLF rumah susun.
- (2) SLF rumah susun diterbitkan pada saat :
 - a. bangunan gedung rumah susun telah selesai dibangun; dan
 - b. telah memenuhi syarat kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (3) SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Walikota.
- (4) Walikota dapat mendelegasikan penerbitan SLF kepada pejabat yang ditunjuk.
- (5) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Kepala Dinas Kimpraswil.

Bagian Kedua
Penggolongan Pemberian SLF
Pasal 3

- (1) Setiap SLF rumah susun yang diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dibedakan menjadi 2 (dua) golongan.
- (2) Penggolongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. bangunan bertingkat sampai dengan 2 (dua) lantai dan/atau bentang struktur sampai dengan 6 (enam) meter; dan
 - b. bangunan bertingkat lebih dari 2 (dua) lantai, dengan *basement* dan/atau bentang struktur lebih dari 6 (enam) meter.

BAB III
PERSYARATAN
Pasal 4

- (1) Pelaku Pembangunan rumah susun wajib mengajukan permohonan Sertifikat Laik Fungsi kepada Walikota setelah menyelesaikan pembangunan rumah susun sesuai dengan IMB.
- (2) Permohonan SLF rumah susun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan persyaratan administrasi berupa:
 - a. fotocopy KTP yang masih berlaku;

- b. fotocopy IMB dan lampirannya yang menunjukkan bukti kepemilikan bangunan;
 - c. surat keterangan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah susun dan hasil pemeriksaannya; dan
 - d. bukti pemenuhan atas kewajiban membangun rumah susun umum sekurang-kurangnya 20 % (dua puluh persen) dari total luas lantai rumah susun komersial bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) berupa surat keterangan dari Dinas Kimpraswil.
- (3) Bentuk, format, isi formulir permohonan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Bentuk dan format surat keterangan bukti pemenuhan atas kewajiban membangun rumah susun bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kimpraswil.

Pasal 5

Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Rumah Susun sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf d diterbitkan oleh :

- a. bagi bangunan bertingkat sampai dengan 2 (dua) lantai dan/atau bentang struktur sampai dengan 6 (enam) meter, diterbitkan SKPD teknis yang membidangi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung; dan
- b. bagi bangunan bertingkat lebih dari 2 (dua) lantai, dengan *basement* dan/atau bentang struktur lebih dari 6 (enam) meter, diterbitkan penyedia jasa pengawasan/MK yang memiliki sertifikat keahlian atau lembaga yang berkompeten di bidang bangunan gedung.

Pasal 6

- (1) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung rumah susun sebagaimana tersebut dalam Pasal 5 berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bentuk, format dan isi surat keterangan hasil pemeriksaan kelaikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV TATA CARA

Pasal 7

- (1) Pemohon yang mengajukan permohonan Sertifikat Laik Fungsi harus mengisi formulir permohonan.
- (2) Dinas Kimpraswil memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi, dengan ketentuan apabila persyaratan permohonan:
- a. lengkap, pemohon diberi bukti pendaftaran; atau
 - b. tidak lengkap, pemohon diberi bukti kekurangan persyaratan.
- (3) Petugas melakukan pemeriksaan Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dan hasil pemeriksaannya.

Pasal 8

- (1) Dinas Kimpraswil harus membentuk tim pemeriksa bangunan gedung.
- (2) Tim pemeriksa bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari:
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. Badan Lingkungan Hidup;
 - d. Dinas Perizinan;
 - e. Dinas Tenaga Kerja;
 - f. Dinas Kesehatan;
 - g. Dinas Perhubungan;
 - h. Dinas Kimpraswil; dan
 - i. Bagian Hukum
- (3) Pembentukan tim pemeriksa bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 9

- (1) Tugas tim pemeriksa bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) paling sedikit meliputi pemeriksaan:
 - a. persyaratan administrasi; dan
 - b. lapangan;
- (2) Pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap :
 - a. bangunan gedung rumah susun; dan
 - b. bangunan gedung rumah susun umum sekurang-kurangnya 20 % (dua puluh persen) dari total luas lantai rumah susun komersial bagi masyarakat berpenghasilan rendah (MBR).

Pasal 10

Tugas tim pemeriksa bangunan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan paling lama 3(tiga) hari kalender setelah permohonan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) diterima.

Pasal 11

- (1) Hasil pemeriksaan Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditanda tangani oleh seluruh anggota tim.
- (2) Dalam melakukan pemeriksaan, tim pemeriksa bangunan gedung berpedoman pada Daftar Simak.
- (3) Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kepala Dinas Kimpraswil mengeluarkan surat keterangan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (4) Dalam hal diperlukan pendapat ahli, Dinas Kimpraswil menunjuk Tim Ahli.

- (5) Jangka waktu pemberian Surat Keterangan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (6) Bentuk format dan isi Daftar Simak dan Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Tim ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) terdiri dari pakar/ahli dalam bidang konstruksi bangunan gedung.
- (2) Tim ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 13

Pelaku Pembangunan harus memperbaiki bagian bangunan gedung yang belum memenuhi syarat teknis sesuai dengan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).

Pasal 14

- (1) Walikota menerbitkan SLF apabila persyaratan permohonan dinyatakan lengkap dan benar paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak permohonan didaftarkan.
- (2) Walikota dapat mendelegasikan kewenangan menerbitkan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Bentuk, format dan isi SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V MASA BERLAKU

Pasal 15

- (1) Masa berlaku SLF rumah susun ditetapkan :
 - a. 20 (dua puluh) tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan hasil pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi bangunan gedung bertingkat sampai dengan 2 (dua) lantai dan/atau bentang sampai dengan 6 (enam) meter; atau
 - b. 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan hasil pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi bangunan gedung lebih dari 2 (dua) lantai, bentang konstruksi lebih dari 6 (enam) meter.
- (2) Pemilik SLF bangunan gedung bertingkat sampai dengan 2 (dua) lantai dan/atau bentang sampai dengan 6 (enam) meter harus melakukan pemeriksaan secara berkala setiap 5 (lima) tahun.

Pasal 16

Rumah susun yang dilakukan perubahan fungsi diberlakukan perpanjangan SLF bangunan gedung rumah susun setelah diterbitkannya IMB yang baru atas perubahan fungsi bangunan gedung tersebut.

BAB V
PENUTUP
Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 27 Februari 2015
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal 27 Februari 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2015 NOMOR 7

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 7 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 FEBRUARI 2015

BENTUK, FORMAT DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

A. FORMULIR PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

Diterima di Dinas
Permukiman dan Prasarana Wilayah Tanggal* : _____ Nomor* : _____.

Kepada
Yth. Kepala Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah Kota Yogyakarta
di YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Pemohon / Pemilik :

- a. Nama (orang / badan) :
- b. Alamat (KTP/Akte **) :
- Kelurahan / Kecamatan :
- Kota/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 :
Kelurahan Kecamatan
Kota Yogyakarta, DIY
- 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 fungsi bangunan gedung

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

Yogyakarta,
Pemohon,

(Nama terang)

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

BENTUK, FORMAT DAN ISI SURAT KETERANGAN HASIL PEMERIKSAAN
KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN
HASIL PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

NOMOR :

Lembaga / SKPD

Berdasarkan : Berita Acara hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung,
Nomor Tanggal

Menerangkan bahwa :

- Fungsi Bangunan :
- Jenis Bangunan :
- Nomor IMB : Tanggal
- Nomor Bukti Kepemilikan BG : Tanggal
- Pemilik Bangunan :
- Lokasi Bangunan :
Kelurahan Kecamatan
Kota Yogyakarta, Prop. DIY

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**)

Yogyakarta,
PIMPINAN LEMBAGA / KEPALA SKPD

.....
.....

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

WALIKOTA YOGYAKARTA,
ttd
HARYADI SUYUTI

WALIKOTA YOGYAKARTA,
ttd
HARYADI SUYUTI

PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG RUMAH SUSUN

A. DAFTAR SIMAK KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

DAFTAR SIMAK KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

Diperiksa oleh Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah

Tanggal :
.....

Nomor :

DATA UMUM BANGUNAN

1. Fungsi Bangunan

:

.....
2. Nomor IMB

:

.....

Tanggal :
3. Alamat

:

.....

.....

Kelurahan Kecamatan

Kota Yogyakarta
4. Luas tanah

:

.....

m²

Luas bangunan :

m²
5. Tipe konstruksi

:

☐ beton

☐ tembok

☐ baja

☐ kayu

☐ lainnya
6. Jumlah lantai

:

.....
7. Bangunan utama

:

.....
8. Uraian renovasi

:

.....

.....

.....

A. DAFTAR SIMAK PENUTUP ATAP

1. Lokasi

:

.....

2. Bagian

:

.....

3. Tahun dibangun

:

.....

4. Area

:

.....

5. Metode pemasangan

:

☐ Alat berat

☐ Dilekatkan

☐ Fabrikasi pabrik

☐ lainnya

6. Kerusakan

:

Kegagalan pemasangan

Melepuh

Bocor

Pecah / retak

Bubungan

Tidak ada

kecil

sedang

besar

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

7. Kondisi keseluruhan

:

☐ kurang

☐ sedang

☐ baik

☐ sangat baik

8. Estimasi sisi manfaat :

.....

tahun

9. Kesimpulan

:

.....

.....

.....

10. Pemeriksa

:

.....

(tanda tangan)

Tanggal :

B. DAFTAR SIMAK LIST PLANG

1. Lokasi

:

2. Bagian

:

3. Tahun pembuatan

:

4. Panjang

:

meter

Tinggi rata-rata :

meter

5. Bahan bangunan

:

Papan

Buatan pabrik

lainnya

6. Kerusakan

:

Meletus, robek

Tidak ada

kecil

sedang

besar

Sambungan lepas

Pengancing lepas

Peeling paint

Keropos

Lengkung

7. Kondisi keseluruhan

:

kurang

sedang

baik

sangat baik

8. Estimasi sisi manfaat :

tahun

9. Kesimpulan

:

10. Pemeriksa

:

(tanda tangan)

Tanggal :

C. DAFTAR SIMAK TALANG

1. Lokasi

:

2. Bagian

:

3. Tahun pembuatan

:

4. Panjang

:

meter

Tinggi rata-rata :

meter

5. Bahan bangunan

:

Aluminium

Baja

Vinyl

lainnya

6. Kerusakan

:

Miring

Tidak ada

kecil

sedang

besar

Endapan

Karat

Robek & retak

Pelapis yang buruk

Sambungan lepas

Bagian yang terpisah

7. Kondisi keseluruhan

:

kurang

sedang

baik

sangat baik

8. Estimasi sisi manfaat :

tahun

9. Kesimpulan

:

10. Pemeriksa

:

(tanda tangan)

Tanggal :

D. DAFTAR SIMAK KERANGKA ATAP

1. Lokasi

:

2. Bagian

:

3. Tahun pembuat

:

4. Area

:

5. Metode pemasangan

:

Alat beratDilekatkanFabrikasi pabriklainnya

6. Kerusakan

:

Retak

Tidak ada

kecil

sedang

besar

Sambungan

Lapuk / karatan

Lengkungan

Lain-lain

7. Kondisi keseluruhan

:

kurangsedangbaiksangat baik

8. Estimasi sisi manfaat

:

tahun

9. Kesimpulan

:

10. Pemeriksa

:

(tanda tangan)

Tanggal

:

E. DAFTAR SIMAK LANGIT-LANGIT / PLAFOND

1. Lokasi

:

2. Bagian

:

3. Tahun pembuatan

:

4. Tinggi rata-rata

:

meter

Lebar rata-rata

:

meter

5. Jenis ubin

:

DipasangMenutupLainnya

6. Kerusakan

:

Melengkung

Tidak ada

kecil

sedang

besar

Sambungan

Retak / pecah

Longgar / tidak rapi

Lepas

Lain-lain

7. Kondisi keseluruhan

:

kurangsedangbaiksangat baik

8. Estimasi sisi manfaat

:

tahun

9. Kesimpulan

:

10. Pemeriksa

:

(tanda tangan)

Tanggal

:

F. DAFTAR SIMAK DINDING LUAR

1. Lokasi :

2. Bagian :

3. Tahun pembuatan :

4. Panjang : meter

5. Bahan bangunan :

☐ Batu bata

☐ Batako

☐ Batu bata & batako

☐ Dinding kayu / bambu

☐ Lainnya

Tinggi rata-rata : meter

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 :

2. Ruangan :

3. Tahun pembuatan :

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 (inchi)

:

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

Kayu / bambu

Lainnya

5. Kerusakan

:

Tidak ada

kecil

sedang

besar

Retak

Patah

Melengkung

Rapuh / karatan

Lain-lain

6. Kondisi keseluruha :

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 keseluruha : ☐ 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

Lebar rata-rata :

m²

4. Bahan bangunan

:

Baja

Beton

lainnya

5. Kerusakan

:

Letusan struktur

Tidak ada

kecil

sedang

besar

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

:

Retak

Tidak ada

kecil

sedang

besar

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

:

Operasi sistem kendali

Tidak ada

kecil

sedang

besar

Saluran kipas angin berkarat

Kerusakan coil

Kebocoran plat logam

Karatan eksternal

Kegagalan penyekatan

Kegagalan sistem saringan

Kapasitas tempat

Karatan 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 pembuat :

7. Kerusakan

:

Karat

Tidak ada

kecil

sedang

besar

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

☐ Polybuyline

☐ CPVC

☐ Lainnya

.....
4. Diameter pipa

:

.....
5. Tahun pembuatar

:

.....
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 pembuatar

:

.....
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
5. Kondisi 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 : 1. Jarak dengan sumur : m

4. Tahun pembuatar :

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

6. Tahun pembuatar :

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 manfaa1 tahun :

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

11. Pemeriksa : (tanda tangan) Tanggal :

B. BERITA ACARA PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KELAIKAN FUNGSI BANGUNAN

Nomor :.....

Tanggal :.....

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

Nama Petugas :

telah melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung pada

1. Bangunan Gedung
- a. Bangunan

:
- b. Fungsi Bangunan

:

.....
- c. Luas Bangunan

:

.....
- d. Jumlah Lantai

:

.....
- e. Tinggi Bangunan

:

.....
- f. Lokasi Bangunan

:

.....
- :

Kelurahan..... Kecamatan.....
- :

KOTA YOGYAKARTA

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 dinyatakan

:

Laik fungsi seluruhnya/ Laik fungsi sebagian*

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.

Yogyakarta,

Petugas

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



LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR : 7 TAHUN 2015
TANGGAL : 27 FEBRUARI 2015

BENTUK, FORMAT DAN ISI SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)		
		
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA		
DINAS PERMUKIMAN DAN PRASARANA WILAYAH		
Simbol SLF	SERTIFIKAT LAIK FUNGSI	
- Nomor SLF	:	
- Atas nama / Pemilik BG	:	
- Nomor Bukti Kepemilikan BG	:	
- Fungsi Bangunan Gedung	:	
- Jenis Bangunan Gedung	:	
- Lokasi Bangunan	:	
		Kelurahan Kecamatan
		Kota Yogyakarta, DIY
Yogyakarta,		
KEPALA DINAS		
.....		
NIP.		

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI